МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)

ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ

Кафедра конституционного и муниципального права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность

**40.03.01.01 Государственно-правовой профиль**

Составители: Э.Э. Баринов, Е.В. Маркина

Ростов-на-Дону

2020

При реализации основной профессиональной образовательной программывысшего образования **– программы бакалавриата** по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность 40.03.01.01 Государственно-правовой профиль учебным планом предусмотрены следующие практики:

- учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

- производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

**Места проведения учебной и производственной практик**

Перечень предприятий, учреждений и организаций, в которых проводятся практики по общим договорам:

1. ГУ МВД России по Ростовской области, отделы полиции Ростовской области
2. Управление судебного департамента Ростовской области, суды общей юрисдикции Ростовской области (районные)
3. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, мировые суды Ростовской области
4. Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ростовской области
5. Управление Федеральной налоговой службы России по Ростовской области

**Учебная практика**

**Цели** **практики:** учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях; приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у студентов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

**Задачи практики:** - участие в подготовке нормативно-правовых актов;

-участие в совершении действий, связанных с реализацией правовых норм; изучение должностных обязанностей по конкретной должности правоохранительного или судебного органа;

-участие в составлении юридических документов;

-изучение организации и принятие непосредственного участия в обеспечении законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охране общественного порядка, предупреждении, пресечении, выявлении, раскрытии и расследовании правонарушений, защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

-приобретение опыта консультирования по вопросам права и осуществления правовой экспертизы документов*.*

**Способы проведения практики-** Стационарная, выездная

**В ходе прохождения учебной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:**

ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-9 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**Вариант 1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в органах внутренних дел.**

Студент должен:

1. ознакомиться с задачами органа внутренних дел;

2. изучить порядок работы с обращениями и заявлениями граждан, в том числе с заявлениями о совершенном или готовящемся преступлении;

3. изучить особенности производства по уголовным делам, по которым производство предварительного следствия необязательно и по которым его проведение обязательно.

4. ознакомиться с производством предварительного следствия;

5. изучить два-три уголовных дела, оценить всесторонность, полноту и объективность расследования;

6. составить проект постановления следователя или дознавателя о привлечении в качестве обвиняемого и об избрании меры пресечения.

7. подобрать практический материал;

8. оформить отчет по практике.

**Вариант 2 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Управлении судебного департамента Ростовской области, суды общей юрисдикции Ростовской области.**

Студент должен:

1. ознакомиться с работой судов;

2.приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов;

3. сформировать профессиональный интерес к работе судов;

4. закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике;

5. выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности;

6. закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре судов и правовой основе его деятельности;

7. изучить особенности прохождения государственной службы, служебных обязанностей и прав сотрудников этих органов;

8. ознакомиться с правовым положением судов и основными направлениями их деятельности;

9. изучить организацию работы в суде, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб;

10. оформить отчет о практике.

**Вариант 3 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в подразделениях Следственного комитета.**

студент должен:

1. ознакомится с задачами и функциями Следственного комитета;

2. ознакомится с организацией работы следственного отдела (управления);

3. изучить планирование работы следователем, методику составления календарных планов работ, планирование отдельных следственных действий по конкретному уголовному делу;

4. изучить поступившие к следователю материалы о совершенном преступлении, составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела;

5. вместе со следователем участвовать в осмотре места происшествия,

составлять протоколы осмотра места происшествия и принимать участие в изготовлении приложений к протоколу, планов и схем места происшествия, слепков, оттисков и т. п., принимать участие в проведении иных следственных действий;

6. обсуждать со следователем вопрос о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о выборе экспертного учреждения, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составлять проект постановления о назначении экспертизы;

7. по поручению следователя изучить дела для разрешения вопроса о достаточности доказательств для привлечения лица в качестве обвиняемого, составить проекты постановлений о привлечении лица в качестве обвиняемого;

8. по поручению следователя изучить отдельные уголовные дела и высказать

свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составить проекты постановлений об избрании меры пресечения,

9. ознакомится с методикой проведения анализа состояния и динамики преступности в городе, районе.

10. Оформить отчет о практике.

**Вариант 4 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) на кафедрах и в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ).**

Студент должен:

во время прохождения учебной практики на кафедрах и структурных подразделениях юридического факультета:

1. изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения юридического факультета;

2. определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и план проведения научного исследования;

3. принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой учебной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях;

4. присутствовать на консультациях руководителя учебной практики от кафедры, являющейся базой учебной практики.

5. Оформить отчет о практике.

**Вариант 5 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, мировые суды Ростовской области**.

Студент должен:

1. изучить нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи – Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в РФ»,

2. знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

3. знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;

4. знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

5. присутствовать при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

6. изучать гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;

7. знакомится с судебной статистикой;

8. по возможности, принимает участие в анализе и обобщении судебной практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;

9. изучать материалы дел, назначенных к разбирательству в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных нормативно-правовых и судебных актов;

10. присутствовать при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, обращая при этом внимание на категории (виды) рассматриваемых дел и особенности их рассмотрения (сколько дел было рассмотрено за время прохождения практики, какие категории дел, круг лиц, участвующих в судебном разбирательстве, основные особенности соответствующего вида судопроизводства, виды процессуальных документов (приговор, решение, определение и пр.);

11. знакомится с программным обеспечением, Интернет-ресурасами, обеспечивающими деятельность мировых судей, банками данных судебных дел и решений, электронными архивами судебных актов (программные комплексы «АМИРС» и «Судимость», Интернет-сервис «Судебные СМС-извещения»);

12. выполняет поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков

13. Оформить отчет о практике.

**Вариант 6 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Ростовской областной коллегии адвокатов и её филиалы.**

Студент должен:

1. получение информации в полном объеме о будущей профессии;

2. ознакомление с нормативно правовыми актами, которые были менее углубленно изучены в учебном заведении, но имеющие насущное значение в повседневной жизни для граждан, чьи права были не законно нарушены;

3. получение навыков составления различных правовых документов;

4. обучение ведению производства в судах;

5. выработка качественной организации рабочего времени;

6. овладение первичными профессиональными умениями и навыками в адвокатской деятельности;

7. закрепление теоретических знаний полученных в процессе обучения и подкрепление их на практике;

8. ознакомление с работой адвоката, методами общения с доверителями, ведением дел в суде;

9. формирование нравственных начал отвечающих требованиям кодекса профессиональной этики адвоката;

10. приобретение опыта общения с клиентами, обращающимися за юридической консультацией;

11. Оформить отчет о практике.

**Производственная практика**

**Цели** **практики:** производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении отраслей права, а также основ организации и деятельности учреждений (организаций), государственных, муниципальных, негосударственных и иных органов, предоставивших студентам места для прохождения практики применительно к специальности и профилю их профессиональной подготовки. Практика должна способствовать закреплению и углублению теоретической подготовки обучающихся и приобретению ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности

**Задачи практики:**

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общеюридических, отраслевых, специальных дисциплин;

- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта по избранной специальности;

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- расширение профессионального кругозора;

- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

- содействие активации научно-исследовательской деятельности бакалавров юриспруденции.

**Способы проведения практики-** Стационарная, выездная

**В ходе прохождения производственной практики у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:**

ПК-1 способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 владеет навыками подготовки юридических документов

ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-9 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению

ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-14 готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-15 способен толковать различные правовые акты

ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Вариант 1 Производственная практика в органах внутренних дел.**

- Задачи и функции полиции общественной безопасности.

- Задачи и функции криминальной полиции.

- Задачи и функции органов розыска МВД РФ.

- Задачи и функции органов дознания и следствия МВД РФ.

- Формы взаимодействия органов МВД с другими правоохранительными органами.

- Взаимодействие службы участковых инспекторов с другими подразделениями и службами ОВД.

- Порядок организации приема, регистрации и соблюдения сроков рассмотрения заявлений граждан о преступлениях и правонарушениях.

**Вариант 2 Производственная практика в Управлении судебного департамента Ростовской области, суды общей юрисдикции Ростовской области**

- Организация работы суда, делопроизводство в суде.

- Порядок постановления приговора.

- Особенности производства у мирового судьи.

- Исковое производство.

- Приказное производство.

- Производство в суде второй инстанции.

- Производство в суде кассационной инстанции.

**Вариант 3 Производственная практика в подразделениях Следственного комитета**

- Организация работы следователя при проведении следственных действий.

- Организация работы органов СК РФ с материалами и заявлениями граждан.

- Формы и методы органов СК РФ по профилактике правонарушений.

- Формы и методы взаимодействия органов СК с другими следственными органами и органами дознания.

- Полномочия следователя в получении доказательств.

- Полномочия следователя в уголовном процессе.

- Организация предварительного следствия в органах СК.

**Вариант 4 Производственная практика на кафедрах и в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ)**

- Изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения юридического факультета;

- Определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и план проведения научного исследования;

- Принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой учебной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях;

- Присутствовать на консультациях руководителя учебной практики от кафедры, являющейся базой учебной практики.

**Вариант 5 Производственная практика в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, мировые суды Ростовской области**

- Организационные основы деятельности мировых судов.

- Задачи и функции мировых судов.

- Система мировых судов.

- Права и обязанности мировых судей.

- Правовой статус мировых судов.

- Правовой статус помощника мирового судьи.

- Порядок назначения мировых судей.

**Вариант 6 Производственная практика в Ростовской областной коллегии адвокатов и её филиалы**

- Формы адвокатских образований.

- Правовая основа деятельности адвокатских образований.

- Участие прокурора в судебном производстве по уголовным и гражданским делам.

- Порядок оказания адвокатами юридической помощи гражданам РФ.

- Порядок и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной кассационной и надзорной инстанций.

- Полномочия адвоката в административном судопроизводстве.

- Полномочия адвоката в арбитражном судопроизводстве.

**Рекомендации по написанию отчетной документации**

Формой отчетности по практике является отчет о прохождении практики и дневник

Отчет имеет следующую структуру:

1. титульный лист (**приложение 1**)

2. содержание (**Приложение 2)**

3. введение

4. основная часть, поделенная на две главы: теоретическую и практическую

5. заключение

6. список источников

Второй лист отчета по практике представляет собой ее содержание. Раздел «Содержание» включает в себя наименование частей отчета по практике. Напротив каждого наименования структурного элемента работы в правой стороне листа указывается номер страницы, с которой начинается данная часть работы. Над цифрами слова «страница» или «стр.» не ставятся. Само слово «Содержание» записывается прописными буквами с выравниванием «по центру» (образец оформления Содержания см. в Приложении 2).

Список использованных источников содержит все использованные автором источники, а не только те, на которые есть ссылки в работе. Порядок оформления списка использованных источников см. в **Приложении 4.**

Приложения дополняют основной текст отчета по практике и могут содержать проекты нормативно-правовых документов, статистические и социологические анализы, обзоры, переводы, подготовленные автором, таблицы

Текст работы набирается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», через 1,5 интервала, отступ абзаца – 1см (по линейке табуляции), с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и наименований вопросов и параграфов. Распечатывается с одной стороны листа формата А4. Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 10 мм, снизу - 20 мм.

Заголовки параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «содержание», «введение», «список использованных источников» печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков и названия глав), а также шрифт другого стиля, подчеркивания, выделение цветом, курсив и т.д.

В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы, т.е. на содержании номер страницы также не ставится. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Каждый пункт отчета начинается с отдельной страницы и снабжается соответствующими заголовками или подзаголовками.

Отчет по учебной практике оформляется в папке-скоросшивателе с прозрачной верхней обложкой.

Дневник о прохождении учебной практике заполняется в электронном виде (макет представлен в **приложении 4)**

Титульный лист дневника заполняется магистрантом самостоятельно. Он содержит информацию о магистранте (фамилия, имя, отчество, группа, направление, профиль), о месте прохождения практики (полное наименование организации), о периоде практики «с \_\_\_ по \_\_\_\_\_», о руководителе практики от университета (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), об ответственном лице от профильной организации (должность, фамилия, имя, отчество). Магистрант ставит отметку о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка.

Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание) заполняется руководителем практики от университета. Должны быть указаны виды работ на период практики, планируемые результаты выполнения работ, сроки выполнения. Ответственный работник от профильной организации ставит отметку о выполнении каждого вида работ. В конце перечня видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью магистрант ставит отметку об ознакомлении с индивидуальным заданием.

Отзыв ответственного лица от профильной организации заполняется, если практика проводится в профильной организации. Ответственное лицо дает развернутый, объективный отзыв о работе магистранта в период практики. В отзыве необходимо оценить работу магистранта на практике по 5-ти бальной шкале. Отзыв заверяется печатью профильной организации.

**Приложение 1**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

Юридический факультет

Кафедра конституционного и муниципального права

**ОТЧЕТ**

**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент группы ЮР-611 Иванов А.А.

Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

Руководитель практики

от организации Петров В.В.

Руководитель практики от кафедры

к.ю.н., доцент Баринов Э.Э.

Ростов-на-Дону

2021 г.

**Приложение 2**

**Содержание**

**Введение**

**1. Название**

**2. Название**

**Заключение**

**Список использованных источников**

**Приложение**

**Приложение 3**

**ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ**

*Ссылки, сноски на литературу*

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

… по мнению Н.С. Бондаря, характерной чертой современной эпохи является кризис конституционализма1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Бондарь Н.С. Судебный конституционализм: доктрина и практика: монография. – 2-е изд., переаб. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. – С.23.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Бондарь Н.С., Эбзеев Б.С., Зорькин В.Д. и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1.

Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению М.В. Баглая, «Конституционное право – это совокупность правовых норм, охраняющих основные права и свободы человека и учреждающих в этих целях определенную систему государственной власти»1 .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник. – 10-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2014. - С.15.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно написать:

1 Баглай М.В. Указ. соч. - С.120.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

1 Бондарь Н.С. Российское конституционное право в ценностном измерении: как правовой отрасли, юридической науки, учебной дисциплины // Конституционное и муниципальное право. 2013. №11. – С.15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

1 Конституционные права и свободы человека и гражданина в Российской Федерации: Учебник для вузов/ Под ред. д.ю.н., проф. О.И. Тиунова. – М.: Норма, 2005. - С.141.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

*С.* - страница (не «стр».).

*Юрид. лит. -* издательство «Юридическая литература»

*Вестн. МГУ -* журнал «Вестник Московского университета»

*Юрид. вестни*к – журнал «Юридический вестник»

*Гос.* *и право -* журнал «Государство и право.

*М.,* *СПб -* сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

*Ссылки, сноски на правовые акты*

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) под гражданством Российской Федерации понимается устойчивая правовая связь лица с Российской Федерацией, выражающаяся в совокупности их взаимных прав и обязанностей 1.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1 Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №22. Ст.2031.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О гражданстве российской Федерации».Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

**ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ**

**СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Список использованных источников должен состоять из следующих разделов:

* Правовые акты (при необходимости дополняется разделами «Правовые акты субъектов Российской Федерации» и «Международные правовые акты»);
* научная литература – книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
* материалы юридической практики.

Каждый раздел списка использованных источников имеет соответствующее наименование (выравнивание посередине, выделение жирным) и самостоятельную нумерацию.

*Оформление списка использованных правовых актов*

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

* Конституция Российской Федерации;
* законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем – федеральные законы или законы Российской Федерации). Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
* указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
* постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;
* нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);
* ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

|  |  |
| --- | --- |
| *Полное наименование* | *Сокращенное наименование* |
| Собрание законодательства Российской Федерации | Собрание законодательства РФ |
| Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации | Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ |
| Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации | Собрание актов Президента и Правительства РФ |

Пример:

**Правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 14.03.2020г. №1ФКЗ) //Российская газета. 2020. 4 июля.

2. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Феде­рации» от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712.

3. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №22. Ст. 2031.

4. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09 марта 2004 №314 (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2004. №11. Ст. 945.

Только в том случае, если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер // Неофиц. ист.: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Указание на неофициальный источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на правовые базы Гарант и КонсультантПлюс.

*Оформление списка использованной научной литературы*

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные магистрантом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник. – 10-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2014. – 800с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Муниципальное право Российской Федерации. В 2 т. Т.2: учебник/ Под ред. Н.С. Бондаря. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 398с.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Джагарян А.А., Джагарян Н.В. Российский конституционализм: к обретению идеала // Журнал российского права. 2013. №3. С. 131-141.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;

- Материалы сети «Интернет».

Пример:

1.Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации http://www.minfin.ru/

*Оформление списка материалов юридической практики*

1. Если в письменной работе магистрантом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056 ... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата). Например:

*Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января*

**Приложение 4**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

**Дневник**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **практики**

(учебной/производственной/преддипломной)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление/Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профиль/Специализация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственное лицо от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами, гигиеническими нормативами, правилами внутреннего трудового распорядка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата, подпись обучающегося

**Перечень видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (индивидуальное задание)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Вид работ** | **Планируемые результаты** | **Сроки выполнения** | **Отметка ответственного работника от профильной организации о выполнении и подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

С индивидуальным заданием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись обучающегося

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель практики от университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, ФИО | Ответственное лицо от профильной организации[[1]](#footnote-1)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись, ФИО |

**Отзыв ответственного лица от профильной организации[[2]](#footnote-2)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись ответственного лица от профильной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.

**Оценка результатов прохождения практики**

**руководителем практики от университета**

Сроки проведения практики, а также ее содержание и результаты соответствуют требованиям, установленным ОПОП ВО.

**Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Согласовывается, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется, если практика проводится в профильной организации [↑](#footnote-ref-2)