Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

УТВЕРЖДЕНО:

Учебно-методическим советом

НИУ ВШЭ - Пермь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Е. Володина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**ДЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**УРОВЕНЬ БАКАЛАВР**

**ПЕРМЬ 2016**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Цель и задачи преддипломной практики

**Целью** преддипломной практики является применение теоретических знаний, полученных в ходе изучения учебных дисциплин на практике в процессе проведения исследований по направлениям будущей профессиональной деятельности.

**Задачами** преддипломной практики выступают:

* апробация знаний, полученных во время теоретического обучения;
* закрепление практических знаний и навыков профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

## 1.2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью раздела учебного плана «Практики, проектная и\или исследовательская работа». Прохождение преддипломной практики предполагает комплексное использование всех знаний, умений и навыков, полученных при изучении всех дисциплин учебного плана образовательной программы «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Для прохождения практики студенты должны владеть следующими компетенциями:

* Способен выявлять научную сущность проблем в профессиональной области (УК – 2);
* Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза (УК-3);
* Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (УК – 5);
* Способен вести исследовательскую деятельность, включая анализ проблем, постановку целей и задач, выделение объекта и предмета исследования, выбор способа и методов исследования, а также оценку его качества (УК – 6);
* Способен квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права (ПК-1);
* Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания (ПК-2);
* Способен вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения на русском языке (ПК-9);
* Способен осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм (ПК – 12);
* Способен социально-ответственно принимать решения при осуществлении профессиональной деятельности (ПК-19).

Полученные в результате практики знания и освоенные практические навыки должны быть использованы в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

* 1. Способ и форма проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится стационарно, непрерывно. Сроки прохождения практики устанавливаются учебным планом и являются обязательными для всех студентов. В исключительных случаях по требованию Организации-партнера сроки прохождения практики индивидуально могут быть перенесены, но без отрыва студентов от учебы.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Содержание компетенции, формируемой в ходе практики**  **(дескрипторы освоения)** | **Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция** |
| **УК-5** | Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода) | Осуществляет эффективный поиск и верификацию источников в профессиональной деятельности. Переформулирует понятия, соотносит доктринальные и нормативные аспекты. Осуществлять квалификацию юридических вопросов. | Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; проведение аналитических исследований; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике; участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике |
| **УК-7** | Способен работать в команде | Студент самостоятельно на практическом примере показывает умение использовать коммуникационные технологии в работе в команде | Подготовка нормативных правовых и локальных актов; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений |
| **УК-8** | Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения | Студент самостоятельно на практическом примере показывает умение использовать коммуникационные технологии в период прохождения практики | Подготовка нормативных правовых и локальных актов; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам |
| **УК-9** | Способен критически оценивать и переосмыслять накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность | Определяет и объясняет практическую составляющую профессиональной и социальной деятельности. Определяет, возникающие проблемы в ходе решения соответствующих юридических вопросов, сравнивает реализацию норм права в различных ситуациях, выявляет положительные и отрицательные моменты реализации и правовых и социальных норм. | Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; проведение аналитических исследований; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике; участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике |
| **ПК-1** | Способен квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права | Формулирует определения правовых понятий. Определяет значимые юридические факты. Осуществляет поиск необходимой правовой нормы. Интерпретирует и выявляет ее смысл. Обосновывает ее смысл в конкретной ситуации. | Составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;  Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; осуществление правовой экспертизы документов |
| **ПК-2** | Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания | Осуществляет эффективный поиск и верификацию источников в профессиональной деятельности. Определяет проблемы, соотносит полученную информацию с правовой реальностью. | Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; проведение аналитических исследований; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике; участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике |
| **ПК-3** | Способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) для целей профессиональной юридической деятельности | Решает профессиональные задачи с использованием информационно-правовых систем: эффективный поиск источников права и правоприменительной практики. | Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; проведение аналитических исследований; подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике; участие в проведении научных исследований в области права; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике |
| **ПК-4** | Способен составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота | Умеет определять нормы права, подлежащие реализации связи между различными нормами материального и процессуального характера. Знает правила, приемы и требования юридической техники. Выявляет эффективные способы защиты прав. Различает нормативные правовые акты с иными видами паровых актов. | составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путем консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях; |
| **ПК-5** | Способен осуществлять правовую экспертизу документов | Определяет различие правовых документов. Соотносит содержание правовых документов с правилами юридической техники и соответствующими правовыми документами. Определяет соответствие правовых актов установленным требованиям | Составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов; составление правоприменительных актов, а также иных документов, связанных с применением норм права; осуществление правовой экспертизы документов |
| **ПК-6** | Способен выявлять, пресекать, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения, включая коррупционное поведение | Называет различия правомерного и противоправного поведения. Определяет состав правонарушения, определяет его специфику. Осуществляет грамотную квалификацию правонарушений. Объясняет процесс расследования и выявления различных видов правонарушений. | Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений |
| **ПК-8** | Способен участвовать в обеспечении защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях | Формулирует систему прав человека и юридических лиц, описывает их содержание и юридическое оформление, объясняет потенциально возможные механизмы защиты прав, определяет их специфику, составляет иски, жалобы в различные механизмы защиты прав, выявляет эффективность соответствующих способов защиты | Охрана прав и свобод человека и гражданина, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путем консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях |
| **ПК-9** | Способен вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения на русском языке | Объясняет и переформулирует основные юридические понятия, определяет системные и межсистемные связи | Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам |
| **ПК-10** | Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности устно, в том числе в рамках публичных выступлений и дискуссий | Объясняет, формулирует и переформулирует основные юридические понятия, определяет системные и межсистемные связи, взаимосвязь теории, нормативного регулирования и практики, аргументирует и доказывает свою позицию. Демонстрирует умение обосновывать предлагаемые решения (не только анализировать правовую среду, но и выбирать соответствующие аргументы). Демонстрирует умение аргументировано излагать свои решения, обосновывать мнения оформлять письменные документы | Разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике |
| **ПК-11** | Способен разрабатывать нормативные правовые акты и акты локального правотворчества | Формулирует основные приемы и требования юридической техники, определяет необходимый уровень правового регулирования, объясняет смысл правовых понятий, прогнозирует потенциальный результат правового регулирования | Подготовка нормативных правовых и локальных актов |
| **ПК-12** | Способен осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм | Называет основные правила профессиональной этики, объясняет их смысл и значение, необходимость реализации в конкретной ситуации, выявляет проблемы в конкретных практических ситуациях | Охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путем консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях |
| **ПК-15** | Способен соблюдать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн | Формулирует основные требования информационной безопасности, описывает и объясняет возможные ситуации их нарушения, квалифицирует соответствующие нарушения информационной безопасности | Охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства |
| **ПК-16** | Способен к социальному взаимодействию, сотрудничеству и разрешению конфликтов | Формулирует основные правила взаимодействия в обществе, описывает корректное и некорректное с позиции социального взаимодействия поведение, умеет безконфликтно взаимодействовать, корректно аргументировать свою позицию | Охрана правопорядка, обеспечение законности, безопасности личности, общества и государства; предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путем консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях; разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам |
| **ПК-19** | Способен социально-ответственно принимать решения при осуществлении профессиональной деятельности | Называет основные виды социальных норм, объясняет их соотношение с нормами права, определяет значение социальных регуляторов в конкретных практических ситуациях | разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам |
| **ПК-20** | Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности | Определяет и объясняет теоретическую и практическую составляющую профессиональной и социальной деятельности. Определяет, возникающие проблемы в ходе решения соответствующих юридических и социальных вопросов, сравнивает реализацию норм права в различных ситуациях, выявляет положительные и отрицательные моменты реализации и правовых и социальных норм. Предлагает, аргументирует и доказывает свою позицию. | разъяснение прав, консультирование по правовым вопросам; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий |

# Структура и содержание практики

**Общая трудоемкость практики**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, длительность – 3 недели.

Содержание преддипломной практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды практической работы студента** | **Содержание деятельности** | **Формируемые компетенции** |
|  | Преддипломная стажировка на предприятиях, в организациях и учреждениях | Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре Организации | УК-5; УК-7; УК-8; ПК-5; |
| Участие в подготовке и осуществлении мероприятий, предусмотренных индивидуальным заданием практики | УК-5; УК-7; УК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-15; ПК-16; ПК-20 |
| Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от Организации | УК-5; УК-7; УК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5;  ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-15; ПК-19; ПК-20 |
|  | Проведение индивидуального исследования проблем правового регулирования и разработки возможных вариантов их решения | Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике | УК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-6; ПК-11; ПК-15; ПК-20 |
|  | Презентация результатов, полученных в ходе прохождения практики | Презентация результатов преддипломной практики перед комиссией | УК-8; УК-9; ПК-9; ПК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-20 |

### Основные участники преддипломной практики и их задачи

Для руководства преддипломной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС или НР НИУ ВШЭ - Пермь, (далее – руководитель практики от Факультета) и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее – руководитель практики от Организации). Если студент проходит преддипломную практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от Факультета.

**Руководитель практики** от Факультета:

* + формирует индивидуальное задание на преддипломную практику;
* осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики;
* создает график прохождения практики студентом и реализации задания практики, согласовывает график с руководителем практики от организации;
  + контролирует соблюдение сроков проведения практики и соответствие содержания практики требованиям ООП ВО;
  + оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий на практику;
  + оценивает результаты прохождения практики студентами.

**Руководитель практики** от Организации:

* согласует индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* оказывает помощь студенту при прохождении практики на предприятии;
* оказывает содействие в приобретении практических навыков студента;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
* содействует в получении необходимой для достижения цели практики информации в соответствии с ограничениями политики конфиденциальности предприятия;
* составляет отзыв о результатах прохождения практики.

**Студенты** Университета обязаны:

* выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие в Организациях правила трудового распорядка;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
* предоставить в установленные сроки отчетные документы по практике в соответствии с разделом IV данной программы.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность. Она может быть ликвидирована в соответствии с Положением [об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики"](http://www.hse.ru/docs/131015196.html).

**Организации практики**

Организация проведения преддипломной практики, предусмотренной учебным планом образовательной программы «Юриспруденция», осуществляется на основании договоров и/или соглашений с Организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности или на основании письма – согласия Организаций, в соответствии с которыми они предоставляют места для прохождения практики студентам Университета. В таком письме должны быть указаны ФИО студента Университета, принимаемого на практику и срок проведения практики. Студент обязан предоставить такое письмо – согласие в учебный офис до начала прохождения практики.

В случае оформления договорных отношений договор с Организациями составляется по типовой форме договора на проведение практики студентов Университета, в исключительных случаях допускается составление договоров по форме Организации. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Поиск места практики осуществляется студентами самостоятельно, при возможности место практики может быть предложено факультетом.

# Формы отчетности по практике

По итогам преддипломной практики студент должен предоставить:

*- отчет по практике,* которыйявляется документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и умения, сформированные компетенции. (Приложение А).

- рабочий *график проведения практики*, в котором отражен алгоритм деятельности студента в период практики, диагностический инструментарий для организаций, психолого-педагогических, методических и других видов исследований (Приложение Б).

- *индивидуальное задание* (Приложение В).

- *отзыв руководителя практики от профильной Организации* (Приложение Г).

**Содержание и оформление отчета по практике**

К отчету по преддипломной практике предъявляются следующие требования:

1. Отчет выполняется студентом по материалам, собранным и обработанным им лично за период прохождения практики.
2. Изложение материала должно быть подкреплено фактическими данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами. Представление материала должно быть последовательным и логичным, соответствовать требованиям научного стиля. Особое внимание следует уделять обоснованию сделанных выводов и методической точности в изложении фактического материала. Отчет должен содержать практическую часть (сбор, обработка и анализ данных о деятельности организации либо исследуемой выборке с использованием методического инструментария; выявление и постановка проблемы, выводы и рекомендации по усовершенствованию ситуации).

*Объем отчета по преддипломной практике* составляет 20-25 страниц текста и имеет следующую структуру: *введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованной литературы, приложения.*

Рекомендуемый объем *введения* 1 – 1,5 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность и раскрыть сущность исследуемой проблемы, указать цель исследования, поставить задачи, необходимые для достижения цели, описать объект и предмет, выбранные методы исследования, структуру отчета по преддипломной практике.

*В теоретической части* (3 – 4 страницы) студент представляет краткую характеристику теоретических основ проведенного исследования.

В *практической части* должны быть определены и обоснованы методы сбора и анализа данных, разработана программа исследования. Практическая часть представляет собой анализ ситуации на предприятии, выявление проблемных зон в рамках рассматриваемой проблемы, а также рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

Рекомендуемый объем *заключения* 1 – 1,5 страницы. Заключение содержит обобщение практических результатов, изложенных в основной части.

*Список использованной литературы* отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование или реализованный проект.

В *приложениях* должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы расчетных формул, анализ статистической отчетности, анализ нормативных документов и иные формы анализа материала.

*Оформление отчета по практике*осуществляется в соответствии с техническими требованиями, изложенными в следующем разделе.

## Структурные элементы отчета по практике

Заголовки структурных элементов отчета («Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников») следует располагать в середине строки без абзацного отступа, без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, без выделения.

Главы и параграфы отчета должны иметь заголовки, которые не должны совпадать ни друг с другом, ни с темой. Заголовки должны быть содержательными, отражать идеи раскрываемые в них. Их назначение – направлять внимание на конкретную идею, конкретный материал.

Заголовки глав следует располагать в середине строки без абзацного отступа и без точки в конце и печатать строчными буквами (кроме первой прописной), не подчеркивая.

Главы рекомендуется начинать с нового листа. Между строчками заголовка следует делать один одинарный интервал, перед текстом – три одинарных интервала. Расстояние между заголовками главы и параграфа – два одинарных интервала. После параграфа перед следующим необходимо сделать три полуторных интервала.

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста (за исключением приложений). Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1., 1.2., 1.3. и т.д.). После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Заголовки третьего уровня в работе не используются.

**Оформление отчета по практике**

Отчет по практике печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Межстрочный интервал:

* Основной текст – 1,5;
* Список источников – 1,5;
* Содержание табличных форм и рисунков – 1;
* Примечания (постраничные сноски) – 1.

Шрифт. Гарнитура Times New Roman. В работе не допускается применение шрифтов разной гарнитуры.

Размер кегля:

* Основной текст – 14 пт;
* Список источников – 12 пт;
* Таблицы, рисунки, формулы – 12 пт;
* Объемные таблицы – не менее 10 пт;
* Примечание – 10 пт.

Цвет шрифта черный, рисунки и графики могут быть выполнены только в черно-белой гамме (если в работе используются цветные диаграммы, то они должны быть распечатаны в цвете); нельзя использовать сплошную заливку

Выравнивание:

* Основной текст, список источников, сноски, аннотация и ключевые слова – по ширине;
* Заголовок – по центру.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.). Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст отчета должен быть выровнен по ширине. Параграф может начинаться на текущей странице, если на нее вмещается минимум пять строк текста, не считая названия параграфа.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки).

Отчет по практике начинается с титульного листа, на котором указываются сведения об учебном учреждении, где выполнена работа, название темы, вид выполненной работы, фамилия, инициалы, номер группы студента, а также фамилия, инициалы, ученая степень и звание научного руководителя, город и год выполнения работы.

На второй странице отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа). Сокращение «стр.» над номерами страниц не используется.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах разрешается использование выделения жирным шрифтом, курсивом. Не допускаются использование подчеркивания, а также одновременное использование выделения курсивом и жирным шрифтом.

## Оформление ссылок

Важным моментом при написании отчета по практике является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка.

Библиографическая ссылка – это соответственное описание источника цитат, ее назначение – указать на источник используемого материала.

Оформление ссылок на использованные источники выполняется   
в соответствии со следующими правилами:

* [Леонов, 2006, с. 75];
* [Леонов В.Л., 2006, с. 89] – если среди авторов есть однофамильцы;
* [Леонов, 2006б] – если у одного автора есть работы одного года выпуска;
* [Williamson et al., 2006, p. 780] – если работа англоязычного автора
* [Леонов, Дмитриева, 2006] – если у работы два автора;
* [Леонов и др., 2006], [Williamson et al., 2006] – если у работы более двух авторов;
* Ссылка на электронный ресурс оформляется так же, как и на печатный (слова электронный ресурс НЕ добавляются);
* [Система менеджмента качества, 2006] – если работа без обозначения автора;
* [Система менеджмента…, 2006] – если название длинное, то необходимо привести сокращенный вариант, позволяющий найти источник в библиографическом списке;
* [Леонов, Дмитриева, 2006; Петров, 1998, с. 10] – если необходимо привести ссылки на несколько источников;
* [Федеральный закон № 239] – при ссылке на нормативно-правовой акт.

## Оформление перечислений

В тексте отчета могут быть приведены перечисления, которые выделяются абзацным отступом. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или строчная буква со скобкой, приводимая в алфавитном порядке. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

*Например:*

В качестве типовых стратегий работы с рисками в компании могут быть приняты следующие:

1) избегание риска (перенос);

2) принятие;

3) снижение риска

а) снижение вероятности;

б) уменьшение влияния.

## Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если объем таблицы превышает количество оставшегося места в конце страницы, то ее размещают на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей по центру и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее должна быть оформлена ссылка.

В правом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

**Отсканированные таблицы, таблицы в формате .jpeg (в виде встроенного рисунка) не допускаются.**

*Например:*

Таблица 1

Рост национального богатства США за счет образования\*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 1909–1929 гг. | 1980–2000 гг. | 2001–2008 гг.\*\* |
| Темпы роста национального дохода, % | 2,8 | 2,9 | 3,3 |
| Рост национального дохода за счет фактора образования (абсолютный рост), млн. долл. | 0,4 | 0,7 | 0,6 |

\*расчетная оценка

\*Сост. по кн.: Denison E. Economics Aspects of Higher Education. Paris, 1964. P. 35.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту отчета. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не используется.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта, чем   
в основном тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу приводят над таблицей справа, используя предлог «в» (например, в тыс. руб., в га, в м2, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «х». Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в приложении.

Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Печать основного текста после завершения таблицы начинается через два полуторных междустрочных интервала.

## Иллюстрации

В качестве иллюстраций в отчете могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок». Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Рисунок должен располагаться в центре.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием вводят слово «Рис.» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рис.» начинают печатать с абзацного отступа.

Рисунки должны иметь сквозную нумерацию по всему тексту. После номера рисунка также должна ставиться точка, затем пробел и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц.

Если иллюстрация заимствована из книги, статьи или иного ресурса (например, из банка фотографий), на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка.

*Например:*



Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования   
в Пермском крае, тыс. тонн\*

\*Социально-экономическое положение Пермского края январь-февраль 2009, Пермь, 2010, С. – 38.

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через два одинарных междустрочных интервала.

## Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые лично авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

## Формулы

При необходимости в тексте отчета могут быть использованы формулы.

Формулы располагают отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. *В тексте* отчета рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы имеют сквозную нумерацию по всему тексту. После номера формулы точка не ставится. Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы, на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не использованы ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

*Например:*

|  |  |
| --- | --- |
| , | (1) |

где:  – сумма начальных инвестиций;

*n* – количество периодов в проекте;

 – чистый денежный поток за период;

*d* – ставка дисконтирования.

Печать основного текста после пояснения значений символов и числовых коэффициентов формулы начинается через два одинарных междустрочных интервала.

## Список использованных источников

В конце отчета располагается Список использованных источников, который позволяет автору документально подтвердить достоверность приводимых материалов и показывает степень изученности проблемы.

В Список включаются только те источники, которые непосредственно изучались при написании отчета. На *каждый* источник, указанный в списке литературы, должна быть в тексте ссылка.

Источники должны располагаться в следующем порядке:

1. нормативные правовые акты;
2. специальная литература;
3. фондовые материалы.

Формат оформления списка литературы:

* кегль – 12, интервал – полуторный, выравнивание – по ширине, отступ – автоматический, 1,25/1,27 см, по алфавиту (сначала на русском, потом – на иностранных языках);
* если приводится ссылка на работу из журнала, сборника, то номера страниц указываются обязательно;
* обозначение номера в иностранных источниках: No. 1;
* при наличии у работы трех и более авторов приводится первый автор со словами и др. (рус.), et al. (англ.), u.a. (нем.). При этом   
  в описании имена всех авторов тоже не приводятся;
* при ссылке на электронные источники нельзя приводить только электронный адрес, у любой страницы есть название; перед адресом приводим слова URL; в скобках указывается дата обращения; если ссылка заканчивается непосредственно адресом, то точка в конце не ставится.

Список использованной литературы имеет сквозную единую нумерацию.

Источники следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с нового абзаца.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей последовательности:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Международные договоры;

3) Федеральные конституционные законы;

4) Федеральные законы;

5) Указы Президента Российской Федерации;

6) Постановления Правительства РФ;

7) Ведомственные нормативные правовые акты;

8) Нормативные правовые акты субъектов РФ;

9) нормативные правовые акты органов местного самоуправления;

10) Локальные нормативные правовые акты.

В Списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается статус документа (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), затем его название, после чего приводится дата принятия документа, его номер и дата последней редакции, источник официального опубликования. Специальная литература включает монографии, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, статистические сборники, статьи в периодических изданиях и в электронных ресурсах.

Если в отчете используются подготовленные, но неопубликованные материалы, они вносятся в раздел «Фондовые материалы».

В списке использованных источников специальные источники располагаются строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в Интернете, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении Списка использованных источников.

Библиографическое описание документов осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003

## Приложения

Приложение – заключительная часть отчета, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Размещаются Приложения после Списка использованной литературы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием   
в правом верхнем углу слова «Приложение». Номер приложения обозначают арабскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста, с прописной буквы и отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с основным текстом отчета сквозную нумерацию страниц. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы (например, «Таблица 1», «Таблица 2» или «Рис. 1», «Рис. 2»). При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование. Общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать.

При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

# промежуточная аттестация по практике

Студент обязан выполнить отчет по практике в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями на основании данной программы практики, а также с соблюдением графика выполнения.

Руководитель от Факультета проверяет отчет по практике и оценивает степень самостоятельности, проявленную студентом в период прохождения практики, профессионализм выполнения (логику изложения, обоснованность, стиль работы), степень соответствия требованиям, предъявляемым отчету по практике, оценивает достоинства (недостатки) работы.

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является экзамен.

Экзамен предполагает защиту отчетов по преддипломной практике, которая осуществляется только комиссией, состоящей из трех и более человек.

Комиссия выставляет оценку за отчет по практике по десятибалльной шкале на основании качества предоставленных отчетных документов и результатов защиты студента.

## 

## 5.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии:

1. Самостоятельность выполнения работы под руководством преподавателя департамента. Материал, представленный в отчете, подкреплен фактическим данными, сопоставлениями, таблицами, графиками, документами.

2. Изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.

3. Обоснованность инструментария выбранного для проведения исследования и алгоритма его применения.

4. Обоснованность выводов.

5. Формулирование направлений дальнейшего исследования и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в анализируемом аспекте анализа.

6. Наличие в приложении к отчету по практике всего фактического материала, представленного в виде схем, таблиц, диаграмм, образцы расчетных формул, результаты анализа статистической отчетности, нормативных документов и иные формы анализа исследуемого материала.

7.  Содержание списка использованной литературы, который должен включать в себя авторитетные научные иностранные источники с актуальными результатами исследований, соответствующих теме практики, научные периодические издания, монографии, материалы диссертаций российских и зарубежных ученых.

## 5.2. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

| Критерии оценивания | | Уровень сформирован-ности компетенции |
| --- | --- | --- |
| **8, 9, 10 –**  **Отлично** | Студент:   * демонстрирует глубокое познание нормативной основы, научной литературы, в полном объеме раскрывает содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности; * не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики; * успешно выполнил задачи, продемонстрировав *повышенный*уровень сформированности компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности; * дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок * умеет применять в профессиональной деятельности знания по подбору, адаптации и использованию новых инструментов исследования * на основе выводов способен предложить правовые решения и оценить условия и последствия принимаемых решений * демонстрирует способность учитывать последствия правовых решений и действий с позиции социальной ответственности. | III-й  (Повышенный) |
| **6, 7 –**  **Хорошо** | Студент проявил*достаточный*уровень сформированности нижеперечисленных компетенций компетенций, твердо знает материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание задания на практику:   * Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач * Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач * Владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности. | II -й  (Достаточный) |
| **4,5 –**  **Удовлетвори-**  **тельно** | Студент:   * усвоил только основные положения, пройденные натпрактике; * проявил*минимальный*уровень соответствующие сформированности компетенций, содержание отчета и излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования; * допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; * задания выполнены не в полном объеме; * испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы. | I-й  (Пороговый) |
| **3,2,1 –**  **Неудовлетвори-тельно** | Студент:   * при оценке сформированности компетенции показал знания, умения и владения материалом ниже минимального (порогового) уровня; * не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию; * не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать. | Ниже I-го (Недопустимый) |

Студент несет ответственность за соблюдение академических норм в написании письменных учебных работ в установленном в НИУ ВШЭ порядке.

## 5.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

1. Недействительность брака: основания и порядок признания брака недействительным.
2. Общие положения об имущественных отношениях между супругами.
3. Законный режим имущества супругов.
4. Договорной режим имущества супругов.
5. Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей.
6. Принцип свободы труда, как основополагающий принцип трудового права.
7. Трудовой договор.
8. Неформальная занятость и трудовое право.
9. Проблемы привлечения работников к дисциплинарной ответственности.
10. Материальная ответственность работодателя: проблемы правоприменительной практики.
11. Основания и порядок привлечения работников к материальной ответственности.
12. Общая характеристика договора найма жилого помещения.
13. Сравнительная характеристика договора социального найма и договора найма жилищного фонда социального использования.
14. Правовая характеристика способов управления многоквартирными домами.
15. Плата за жилое помещение и коммунальные услуги
16. Наследование по завещанию.
17. Наследование по закону.
18. Гражданско-правовые способы защиты прав акционеров
19. Защита прав акционеров при приобретении более 30% акций акционерного общества
20. Защита прав участников хозяйственных обществ в случае утраты корпоративного контроля
21. Ответственность единоличного исполнительного органа за убытки, причиненные хозяйственному обществу
22. Ответственность контролирующих и аффилированных лиц
23. Арбитражное управление в России и зарубежных странах
24. Особенности распределения семейного имущества при несостоятельности (банкротстве)
25. Виды ответственности арбитражного управляющего.
26. Признание иностранных банкротств в международном частном праве
27. Особенности установления требований участников строительства в рамках дела о банкротстве несостоятельного застройщика
28. Процедура конкурсного производства в процессе несостоятельности (банкротства)
29. Легальность и легитимность государственной власти: понятие и соотношение.
30. Эволюция функций государства: понятие и виды.
31. Теория разделения властей: концепция и проблемы реализации на практике.
32. Права человека и гражданина: история становления, классификация и гарантии защиты.
33. Гражданское общество и правовое государство: проблемы взаимоотношений.
34. Нормотворчество государства: понятие, виды, стадии.
35. Особенности правовой культуры современной России.
36. Система источников права Российской Федерации.  
    Нормативный правовой акт как основной источник российского права.
37. Международное и национальное право: соотношение, взаимодействие, перспективы развития.
38. Правовая культура как важнейший фактор формирования правового государства.   
    Глобальные проблемы человечества и функции современного государства.
39. Правила законодательной техники и пути повышения качества федеральных законов.
40. Проблемы формирования правового государства в РФ и пути их решения.
41. Национальная безопасность России: политико-правовые проблемы.
42. Международное право, внешняя политика и дипломатия.
43. Принцип сотрудничества государств: теория и практика.
44. Значение прецедентной практики Европейского суда по правам человека для РФ.
45. Правовое положение дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации.
46. Роль российского государства в развитии международного права.
47. Государственный суверенитет и международное право.
48. Механизмы защиты прав человека.

# Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**6.1. Базовый учебник:**

Методология научного исследования: Учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Магистратура). (переплет) ISBN 978-5-16-009204-1 - Режим доступа: <http://proxylibrary.hse.ru:2109/catalog/product/427047>

**6.2. Основная литература**

1. Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / А. И. Кравченко. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 280 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00063-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/D400D05A-557D-4CA5-A97A-CE3F0240266E](http://www.biblio-online.ru/book/D400D05A-557D-4CA5-A97A-CE3F0240266E).

2. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 160 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-05207-7. — Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/354240C6-7D7D-4CB1-A416-C69965B493D5](http://www.biblio-online.ru/book/354240C6-7D7D-4CB1-A416-C69965B493D5).

**6.2. Дополнительная литература**

Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2014. – 168 с. - ISBN 978-5-7638-2946-4 - Режим доступа: http://proxylibrary.hse.ru:2109/catalog.php?bookinfo=507377 - Режим доступа: <http://proxylibrary.hse.ru:2109/catalog/product/507377>

* 1. **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. СПС Консультант +;
2. СПС Гарант.
   1. **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

В процессе прохождения практики обучающиеся используют компьютеры с установленным Microsoft Office, Microsoft Windows 10, Acrobat Reader 9.

1. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Материально-техническое обеспечение для прохождения преддипломной практики определяется целями и задачами преддипломной практики, и обеспечивается организацией, на базе которой студент проходит преддипломную практику.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

**Приложение А**

*Форма титульного листа для отчета по преддипломной практике*

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Факультет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Название ОП)

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

(уровень образования)

**О Т Ч Е Т**

**по преддипломной практике**

Выполнил студент гр.\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

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

*(подпись)*

**Проверили:**

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

*(должность, ФИО руководителя практики от Организации)*

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

*(оценка) (подпись)*

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

МП *(дата)*

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

*(должность, ФИО руководителя практики от Факультета)*

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

*(оценка) (подпись)*

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

*(дата)*

**Пермь**

**Приложение Б**

*Форма рабочего графика (плана) проведения преддипломной практики*

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование образовательной программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Вид, тип практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от факультета (Ф.И.О., должность, ученое звание)

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель практики от организации (Ф.И.О., должность)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Сроки проведения | Планируемые работы |
| 1 |  | 1. Организационное собрание |
| 2 |  | 2. Инструктаж по технике безопасности |
| 3 |  | 3. Экскурсия обзорная |
| 4 |  | 4. Выполнение индивидуального задания |
| 5 |  | 5. Консультации |
| 6 |  | 6. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение В**

*Форма индивидуального задания на прохождение преддипломной практики*

Пермский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования

«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

Выдано обучающемуся очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ООП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид, тип практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Цель прохождения практики[[1]](#footnote-1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Задачи практики[[2]](#footnote-2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1.

2.

3.

Планируемые результаты:

Руководитель практики от Факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Задание принято к исполнению «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение Г**

*Форма отзыва руководителя практики от профильной Организации*

**ОТЗЫВ**

**о работе студента с места прохождения практики**

Название ОП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направленность программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка сформированности планируемых компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции[[3]](#footnote-3)** | **Формулировка компетенций** | **Отметка руководителя**  **(балл от 0 до 5)** |
| УК-5 | Способен решать проблемы в профессиональной деятельности на основе анализа и синтеза |  |
| УК-7 | Способен работать в команде |  |
| УК-8 | Способен грамотно строить коммуникацию, исходя из целей и ситуации общения |  |
| ПК-1 | Способен квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права |  |
| ПК-2 | Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания |  |
| ПК-3 | Способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) для целей профессиональной юридической деятельности |  |
| ПК-4 | Способен составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота |  |
| ПК-5 | Способен осуществлять правовую экспертизу документов |  |
| ПК-6 | Способен выявлять, пресекать, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения, включая коррупционное поведение |  |
| ПК-8 | Способен участвовать в обеспечении защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов юридических лиц путём консультирования, представления в органах государственной власти и местного самоуправления, российских и международных судах и квазисудебных органах, а также в международных организациях |  |
| ПК-11 | Способен разрабатывать нормативные правовые акты и акты локального правотворчества |  |
| ПК-12 | Способен осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм |  |
| ПК-15 | Способен соблюдать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн |  |
| ПК-16 | Способен к социальному взаимодействию, сотрудничеству и разрешению конфликтов |  |
| ПК-19 | Способен социально-ответственно принимать решения при осуществлении профессиональной деятельности |  |
| ПК-20 | Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности |  |

Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

Руководитель практики от Организации (ФИО, должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

1. В соответствии с программой практики [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с программой практики [↑](#footnote-ref-2)
3. Примерный набор оцениваемых компетенций [↑](#footnote-ref-3)