

Пермский филиал федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра гражданского и предпринимательского права

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для образовательной программы «Юриспруденция»
направления подготовки
40.03.01 Юриспруденция
уровень бакалавриат

Утверждена Академическим советом образовательной программы «Юриспруденция»
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, образовательной программы «Правовое
обеспечение предпринимательской деятельности» направления подготовки
40.04.01 Юриспруденция
«3» сентября 2018 г., № протокола 8.2.2.2 – 17/05

Автор	Третьякова Екатерина Сергеевна, к.ю.н., доцент кафедры гражданского и предпринимательского права
Объем практики в з.е., кредитах	2 з.е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	76 ак. часа, в т.ч. 2 часа контактной работы или 2 недели на 3 курсе
Курс	3
Вид практики	Учебная
Тип практики	Учебная

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа практики разработана в соответствии с:

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 № 1383.
- Положением о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов НИУ ВШЭ, утвержденным протоколом ученого совета НИУ ВШЭ от 24.06.2016 № 07.
- Образовательным стандартом НИУ ВШЭ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным протоколом ученого совета НИУ ВШЭ от 26.12.2014 № 10.
- Основной образовательной программой высшего образования «Юриспруденция» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- Объединенным учебным планом университета по образовательной программе «Юриспруденция» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным в 2015 г.

Учебная практика студентов может проводиться на кафедре гражданского и предпринимательского права НИУ ВШЭ – Пермь, а также в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях и иных организациях (далее – Организации). Практика осуществляется на основе договоров на проведение практик обучающихся, заключенных между НИУ ВШЭ – Пермь и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик производится с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данных обучающихся.

1.1. Цели и задачи учебной практики

Целями проведения учебной практики являются: получение первичных профессиональных навыков и умений, совершенствование компетенций, проверка готовности будущих юристов к самостоятельной трудовой деятельности и самоорганизации

Задачами практики являются:

- приобретение и развитие навыков работы с информацией, необходимой для решения научных и профессиональных задач;
- формирование навыков критической оценки и переосмысления накопленного опыта;
- получение опыта и закрепление навыков квалификации юридических фактов и применения к ним действующих норм права;
- отработка навыков поиска, анализа и обработки юридически значимой информации;
- отработка навыка работы со специализированными правовыми системами;
- отработка навыков эффективной профессиональной коммуникации;
- отработка навыков анализа практической деятельности и ее результатов;
- отработка навыков представления результатов своей профессиональной деятельности.

1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика является составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой юриста по направлению 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»), способствует практической подготовке к будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика основывается на дисциплинах, ранее изученных студентами согласно учебному плану.

Учебная практика является составной частью раздела учебного плана «Практики, проектная и исследовательская работа».

Организация и проведение учебной практики направлены на совершенствование профессиональной подготовки будущего юриста, закрепление умений и навыков работы, в том числе с правовыми документами и материалами, применение полученных в процессе обучения знаний в процессе практической деятельности.

Учебная практика бакалавра проводится на третьем курсе. Для руководства учебной практикой назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС НИУ ВШЭ – Пермь, (далее – руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь) и руководитель (руководители) практики из числа работников Организации (далее – руководитель практики от профильной Организации). Если студент проходит учебную практику в Университете, возможно назначение только одного руководителя практики – от НИУ ВШЭ – Пермь.

Для успешного прохождения практики студент должен:

Знать:

- теорию государства и права, закономерности функционирования и развития государственно-правовой системы, отдельных правовых явлений и процессов;
- основы правового регулирования в рамках основных отраслей Российского права;
- основы базовых отраслей российского права (согласно учебному плану).

Уметь:

- работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения научных и профессиональных задач
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

Владеть:

- навыками анализа нормативно-правового материала, актов толкования, судебной практики;
- навыками оформления правового материала в юридическом стиле, в т.ч. с соблюдением отдельных правил юридической техники.

Полученные в результате практики знания и освоенные практические навыки должны быть использованы в дальнейшем при изучении последующих дисциплин, согласно учебному плану.

1.3. Способ и форма проведения учебной практики

Способ проведения учебной практики: стационарная.

Форма проведения практики – дискретно по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 2 недель. Сроки прохождения практики устанавливаются графиком учебного процесса и являются обязательными для всех студентов.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция
УК-9	Способен критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт (собственный и чужой), рефлексировать профессиональную и социальную деятельность	Ведение аналитических исследований. Обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий

ПК-1	Способен квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права	Ведение аналитических исследований. Обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий
ПК-2	Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания	Осуществление правовой экспертизы документов. Ведение аналитических исследований
ПК-3	Способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) для целей профессиональной юридической деятельности	Обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий
ПК-9	Способен вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения на русском языке	Подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике
ПК-10	Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности устно, в том числе в рамках публичных выступлений и дискуссий	Участие в проведении научных исследований в области права. Подготовка научных публикаций и докладов по правовой проблематике
ПК-13	Способен проводить аналитические исследования в области права	Проведение аналитических исследований. Обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий. Подготовка публикаций, обзоров и аннотаций по правовой проблематике

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Код формируемых компетенций
1	Аналитическая деятельность	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике	УК-9, ПК-2, ПК-3
2	Правореализационная	Составление заявлений, исков, отзывов на иски, жалоб, обращений, договоров и других правореализационных актов	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-9
3	Аналитическая	Проведение аналитических исследований; обработка правовой, социальной, экономической и другой теоретической и эмпирической информации на основе использования современных информационных технологий	ПК-10, ПК-13

IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам учебной практики студент должен предоставить:

- **отчет по практике**, который является 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)

Рекомендации по содержанию и оформлению отчета по практике представлены в Приложении Д.

V. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде экзамена. Экзамену предшествует текущий контроль, который предусматривает выполнение студентом индивидуального задания. На экзамене руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь 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. По совокупности указанных критериев руководитель принимает решение о формате защиты отчета по практике студентом, в том числе с привлечением комиссии из числа преподавателей кафедры гражданского и предпринимательского права или других подразделений НИУ ВШЭ - Пермь, представителей предприятия.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь выставляет оценку за практику по десятибалльной шкале на основании качества предоставленных отчетных документов и результатов защиты студента.

5.1. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

Баллы	Обоснование
10	Подготовленное обобщение судебной практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Юридическая терминология использована правильно. Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правоприменительной практики обоснованы. Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Оценка работы студента руководителем практики на «отлично» (10 баллов по десятибалльной шкале). Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики
9	Подготовленное обобщение судебной практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Юридическая терминология использована правильно. Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики обоснованы. В оформлении дневника практики и отчета есть незначительные недочеты, но, в целом, в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Полные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики. Незначительный недостаток в оформлении дневника практики (отчета по практике) либо в одном из ответов на дополнительные вопросы о ходе практики и выводах. Оценка работы студента руководителем практики на «отлично» (9-10 баллов по десятибалльной шкале). Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.
8	Подготовленное обобщение практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Юридическая терминология использована правильно. Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики обоснованы. В оформлении дневника практики и отчета есть незначительные недочеты, но, в целом, оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. В целом, даны полные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики. Незначительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике (не более двух в каждом) либо в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики. Оценка работы студента руководителем практики на «отлично» (8-10 баллов по десятибалльной шкале). Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики
7	Подготовленное обобщение практики является содержательным и аргументированным. Положения обобщения логически и лексически грамотно изложены. Допущены незначительные ошибки в использовании юридической терминологии.

	<p>Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики, в целом, обоснованы, но не аргументированы в должной мере.</p> <p>В оформлении дневника практики и отчета по практике есть недочеты, в значительной степени оно в соответствии с установленными требованиями. Допущены незначительные ошибки в оформлении дневника практики и отчета по практике либо в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 6 баллов. Не совсем полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики.</p>
6	<p>Подготовленные документы являются содержательными. Положения обобщения, в целом, логически и лексически грамотно изложены. Вместе с тем допущены незначительные логические и лексические ошибки и/или незначительные ошибки в использовании юридической терминологии.</p> <p>Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики, в целом, обоснованы, но не всегда четко изложены.</p> <p>Дневник практики и отчет по практике оформлены не в полном соответствии с установленными требованиями. Однако допущены незначительные ошибки в их оформлении. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 6 баллов. Не в достаточной степени полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе и результатах практики</p>
5	<p>Подготовленные документы являются содержательными. Допущено незначительное нарушение логики изложения материала и/или не более двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Сделанные выводы и предложения по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики, в недостаточной степени обоснованы.</p> <p>Отсутствие предложений по совершенствованию правового регулирования и практической деятельности.</p> <p>Допущены значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 5 баллов. Ответы на дополнительные вопросы краткие, недостаточно ясно сформулированные.</p>
4	<p>Значительное нарушение логики изложения материала. Допущены ошибки в отношении фактов и/или терминологии (не более трех).</p> <p>Нечеткое изложение основных положений и выводов.</p> <p>Отсутствие предложений по совершенствованию правового регулирования и правореализационной практики.</p> <p>Допущены значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 4 баллов. Ответы на дополнительные вопросы плохо сформулированы или некорректны.</p>
3	<p>Значительное нарушение логики изложения материала. Допущено более трех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение основных положений и выводов.</p> <p>Отсутствие предложений по совершенствованию правового регулирования и правореализационной деятельности.</p> <p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Грубые ошибки в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 3 баллов. Ответы на дополнительные вопросы и пояснения отсутствуют.</p>
2	<p>Грубое нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Нечеткое изложение основных положений. Обобщение не содержит собственный анализ правореализационной деятельности.</p> <p>Отсутствуют предложения по совершенствованию правового регулирования и практики.</p> <p>Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.</p> <p>Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 2 баллов.</p>
1	<p>Грубейшее нарушение логики изложения материала. Наличие большого количества ошибок в отношении фактов и/или терминологии.</p> <p>Отсутствие изложения собственного анализа правореализационной деятельности, а также выводов и предложений по совершенствованию законодательного регулирования и правоприменительной практики.</p> <p>Отсутствие одного из отчетных документов по практике. Грубые недостатки в оформлении</p>

	<p>дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы.</p> <p>Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики.</p> <p>Оценка работы студента руководителем практики не ниже 1 балла</p>
0	Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике

Максимальное количество баллов за экзамен – 10.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Список примерных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике:

1. Обобщите формат правового регулирования соответствующих вопросов.
2. Охарактеризуйте формат правореализационной деятельности.
3. Соотнесите правомерное и противоправное поведение по соответствующим вопросам.
4. Анализ судебной практики в целях выявления проблемных вопросов, возникающих при рассмотрении арбитражными судами споров, связанных с изменением и расторжением гражданско-правовых договоров
5. Анализ судебной практики в целях выявления проблемных вопросов, возникающих при рассмотрении гражданско-правовых споров в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств по отдельным видам договоров (*договора поставки, договора подряда, договора аренды недвижимого имущества, кредитного договора*).

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. – 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780503>.

6.2. Дополнительная литература

- Кашанина, Т. В. Юридическая техника: Учебник / Кашанина Т.В., - 2-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с.ISBN 978-5-91768-194-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346>

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, ресурсы сети «Интернет»

1. Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» - <http://pravo.gov.ru>
2. Интернет-сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>
3. Интернет-сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.vsrp.ru>
4. Интернет-ресурс «Федеральные арбитражные суды Российской Федерации» - <http://www.arbitr.ru>
5. Интернет-портал - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (в т.ч. информация о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей) - <https://sudrf.ru>
6. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru>
7. Интернет-ресурсы открытого доступа справочных правовых систем:
8. Интернет-сайт Федеральной налоговой службы - <https://www.nalog.ru>
9. Интернет-сайт Федеральной службы судебных приставов - <http://fssprus.ru>

10. Интернет-сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) - <https://rosreestr.ru>

6.4. Информационных технологий, используемых при проведении практики

В процессе прохождения практики обучающиеся используют компьютеры с установленным Microsoft Office, а также с информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики студенты используют компьютеры с установленным Microsoft Office и информационно-правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

Социально-гуманитарный факультет

(Название ОП)

(уровень образования)

(Профиль/Специализация(если есть))

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент гр. _____

(ФИО)

(подпись)

Проверил:

(должность, ФИО руководителя от профильной Организации)

(оценка)

(подпись)

(дата)

(должность, ФИО руководителя от НИУ ВШЭ – Пермь)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Структура отчета.

1. Введение (в разделе должны быть приведены цели и задачи практики)
2. Содержательная часть.
3. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций)
4. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

Содержательная часть отчета должна включать следующие разделы:
Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

Образец индивидуального задания

Пермский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выдано обучающемуся очной формы обучения, группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____

Наименование ООП _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Цель прохождения практики _____

Задачи практики _____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1.

2.

3.

Планируемые результаты:

1.

2.

3.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь _____ / _____

Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от профильной Организации _____ / _____

Задание принято к исполнению «___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ / _____

Образец рабочего графика (плана) проведения 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 формы обучения, группы _____

Вид, тип практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от профильной Организации (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь (Ф.И.О., должность, ученое звание)

№ п/п	Сроки проведения	Планируемые работы
1		Организационное собрание
2		Подготовка и утверждение плана учебной практики
3		Выполнение индивидуального задания
4		Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики

Обучающийся _____ / _____

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь _____ / _____

Руководитель практики от профильной Организации _____ / _____

Образец отзыва о работе студента

**ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики**

Отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от профильной Организации.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- выполняемые студентом профессиональные задачи;
- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка сформированности планируемых компетенций (дескрипторов их сформированности)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Оценка сформированности (балльная)

Выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах.

Руководитель практики от профильной Организации _____ / _____

Содержание и оформление отчета по практике

К отчету по 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.

Структура отчета должна включать:

1. Введение.

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.

2. Содержательная часть.

2.1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, экономическими показателями.

Необходимо представить анализ ситуации на предприятии, выявить проблемные зоны в рамках рассматриваемой проблемы.

2.2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

Необходимо обосновать методы сбора и анализа данных, разработать программу исследования, а также представить рекомендации по оптимизации ситуации в анализируемом аспекте деятельности.

3. Исполненное индивидуальное задание.

4. Заключение (включая самооценку сформированности компетенций).

Содержит обобщение результатов, изложенных в основной части.

5. Приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.).

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.

Рекомендуемый объем отчета по практике составляет 20-25 страниц текста.

Список использованных источников отражает источники, на которых базировалось проведенное студентом исследование или реализованный проект.

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 руководителя практики, 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 полупетровых междустрочных интервала, расстояние между словом «Таблица» и заголовком, а также между заголовком и самой таблицей должно составлять один полупетровый 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 полупетровых 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:

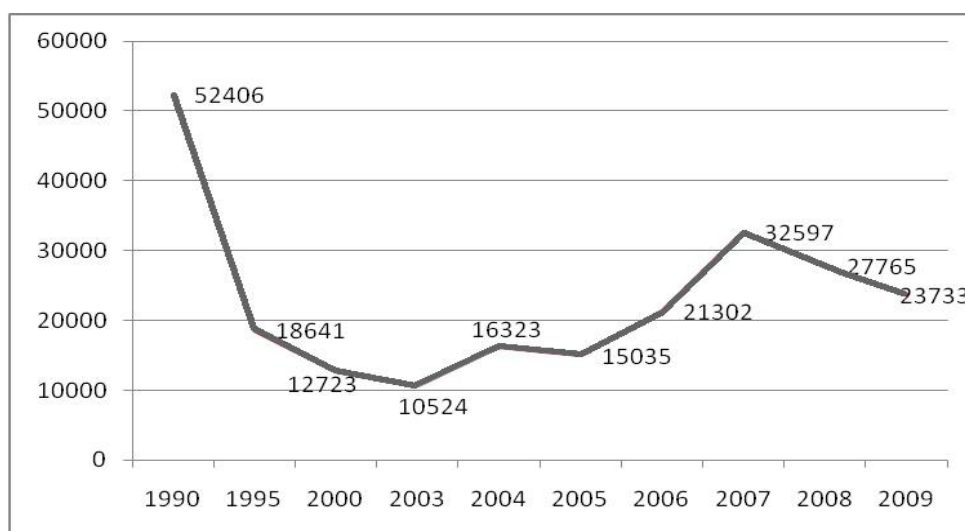


Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. тонн*

*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:

$$NPV = -I_0 + \sum_{k=1}^n \frac{CFO_k}{(1+d)^k}, \quad (1)$$

где: I_0 – сумма начальных инвестиций;

n – количество периодов в проекте;

CFO_k – 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. 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.