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

# ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

## ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

## «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Утверждена
Академическим советом ООП
по направлениям подготовки 40.03.01
«Юриспруденция», 40.04.01.
«Юриспруденция»
Протокол № 8.2.2.2-17/08 от «30»
августа 2019г.

| | |
|---|---|
| Автор | Е.С. Третьякова, академический руководитель ОП «Юриспруденция», доцент кафедры гражданского и предпринимательского права |
| Объем практики в з.е., кредитах | 3 з.е. |
| Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях | 114 ак. часов, в т.ч. 2 часа контактной работы |
| Курс | 5 |
| Вид практики | Производственная |
| Тип практики | Преддипломная |

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, структурных подразделениях Университета (далее – Организации), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым студентами в рамках ОП.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**Цель и задачи практики**

Целью практики является закрепление и развитие профессиональных компетенций правотворческой, правореализационной, правоприменительной, правоохранительной, правозащитной, экспертно-консультационной, аналитической, научно-исследовательской деятельности.

В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение и совершенствование практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной исследовательской и практической работы по направлениям будущей профессиональной деятельности.

**Задачами** практики выступают:

- апробация знаний, полученных во время теоретического обучения;
- закрепление практических знаний и навыков профессиональной и научно-исследовательской деятельности;
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач, типичных для исследовательской и (или) прикладной деятельности;
- формирование у студентов установки на рефлексивное освоение предусмотренных образовательным стандартом профессиональных компетенций;
- выработка у студентов навыков презентации результатов профессиональной деятельности.

**Место практики в структуре образовательной программы**

Практика входит в блок Б.ПД «Практики, проектная и\или исследовательская работа». Прохождение 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 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 отдельных отраслях права;
- систему источников права;
- систему и особенности правовых актов.

**Уметь:**

− квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права;
- искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания;
− логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
− осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм;
− социально-ответственно принимать решения при осуществлении профессиональной деятельности

**Владеть:**

− способностью к социальному взаимодействию, к сотрудничеству и разрешению конфликтов;
− навыками научных и информационно-аналитических исследований;
− основными навыками ведения переговоров;
− навыками составления правовой документации.

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

**Способ поведения практики**

Способ поведения практики - стационарный.

**Форма проведения практики**

Практика проводится дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в течение 3 недель.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

| Код компетен | Формулировка компетенции | Профессиональные задачи, для решения которых требуется |
|---|---|---|

| ции | | данная компетенция |
|---|---|---|
| **ПК-1** | Способен квалифицировать юридические факты и применять к ним действующие нормы права | Правотворческая, Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная, Экспертно-консультационная |
| **ПК-2** | Способен искать, анализировать и обрабатывать юридически значимую информацию посредством использования формально-юридического, сравнительно-правового и иных специальных методов познания | Правотворческая, Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная, Экспертно-консультационная, Аналитическая, Научно-исследовательская |
| **ПК-3** | Способен работать со специализированными правовыми системами (базами данных) для целей профессиональной юридической деятельности | Правотворческая, Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная, Экспертно-консультационная, Аналитическая, Научно-исследовательская |
| **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 | Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная, Экспертно-консультационная, Аналитическая |
| **ПК-5** | Способен осуществлять правовую экспертизу документов | Правотворческая, Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная, Экспертно-консультационная, Аналитическая, Научно-исследовательская |
| **ПК-6** | Способен выявлять, пресекать, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения, включая коррупционное поведение | Правотворческая, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная |
| **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 | Правозащитная, Экспертно-консультационная |

| | | |
|---|---|---|
| | органах, а также в международных организациях | |
| **ПК-9** | Способен вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения на русском языке | Правотворческая, Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная, Экспертно-консультационная, Аналитическая, Научно-исследовательская |
| **ПК-10** | Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности устно, в том числе в рамках публичных выступлений и дискуссий | Правореализационная, Правозащитная, Экспертно-консультационная, Аналитическая, Научно-исследовательская |
| **ПК-11** | Способен разрабатывать нормативные правовые акты и акты локального правотворчества | Правотворческая |
| **ПК-12** | Способен осуществлять различные виды профессиональной деятельности и руководить ими на основе правовых и профессиональных этических норм | Правотворческая, Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная, Экспертно-консультационная, Аналитическая, Научно-исследовательская |
| **ПК-15** | Способен соблюдать в профессиональной деятельности основные требования информационной безопасности, в том числе в части неразглашения сведений, составляющих охраняемые законом виды профессиональных тайн | Правотворческая, Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, |
| **ПК-16** | Способен к социальному взаимодействию, сотрудничеству и разрешению конфликтов | Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная, Правозащитная |
| **ПК-19** | Способен социально-ответственно принимать решения при осуществлении профессиональной деятельности | Правотворческая, Правореализационная, Правоприменительная, Правоохранительная |
| **ПК-20** | Способен гибко адаптироваться к различным профессиональным ситуациям, проявлять творческий подход, инициативу и настойчивость в достижении целей профессиональной деятельности | Правотворческая, Правореализационная, Правозащитная, Экспертно-консультационная, Аналитическая, Научно-исследовательская |

## III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Виды практической работы студента | Содержание деятельности | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Правотворческая | • Участие в подготовке и осуществлении мероприятий, предусмотренных индивидуальным заданием практики<br>• Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре Организации<br>• Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики от Организации<br>• Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике<br>• Презентация результатов преддипломной практики перед комиссией | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-15, ПК-19, ПК-20 |
| 2 | Правореализационная | | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-19, ПК-20 |
| 3 | Правоприменительная | | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-19 |
| 4 | Правоохранительная | | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-19 |
| 5 | Правозащитная | | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-16, ПК-20 |
| 6 | Экспертно-консультационная | | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-20 |
| 7 | Аналитическая | | ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-20 |
| 8 | Научно-исследовательская | | ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-20 |

В целях оказания консультационной помощи в процессе прохождения практики и написания отчета по практике студентам могут быть назначены консультанты.

## IV. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам преддипломной 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).

- *отметка о прохождении инструктажа* для студентов, проходящих практику в Организациях (Приложение Д).

### 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 должность, фамилия и инициалы руководителей (от предприятия и от НИУ ВШЭ - Пермь).

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 $м^2$, 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:*

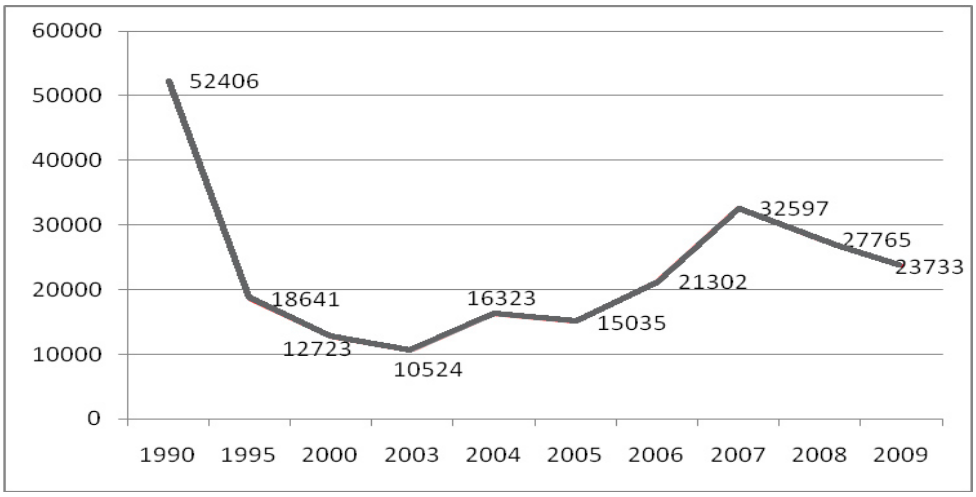


Рис. 1. Перевозки грузов по видам транспорта общего пользования в Пермском крае, тыс. тонн*

*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:*

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

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, 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.

## V. 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 университета 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.

### 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.

**Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике**

| Критерии оценивания | |
|---|---|
| **8, 9, 10 – Отлично** | Студент:<br>• демонстрирует глубокое познание нормативной основы, научной литературы, в полном объеме раскрывает содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;<br>• не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики;<br>• успешно выполнил задачи, продемонстрировав *повышенный* уровень сформированности компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;<br>• дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок<br>• умеет применять в профессиональной деятельности знания по подбору, адаптации и использованию новых инструментов исследования<br>• на основе выводов способен предложить правовые решения и оценить условия и последствия принимаемых решений<br>• демонстрирует способность учитывать последствия правовых решений и действий с позиции социальной ответственности. |
| **6, 7 – Хорошо** | Студент проявил *достаточный* уровень сформированности нижеперечисленных компетенций, твердо знает материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание задания на практику:<br>• Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую |

| Критерии оценивания | |
|---|---|
| | для решения научных и профессиональных задач<br>• Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных исследовательских задач<br>• Владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности. |
| **4,5 – Удовлетворительно** | Студент:<br>• усвоил только основные положения, пройденные натпрактике;<br>• проявил *минимальный* уровень соответствующие сформированности компетенций, содержание отчета и излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;<br>• допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;<br>• задания выполнены не в полном объеме;<br>• испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы. |
| **3,2,1 – Неудовлетворительно** | Студент:<br>• при оценке сформированности компетенции показал знания, умения и владения материалом ниже минимального (порогового) уровня;<br>• не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;<br>• не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать. |

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

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике (примерные вопросы, задаваемы на защите отчета):**

1. Охарактеризуйте специфику правовой деятельности соответствующей организации.
2. Какими категориями вопросов и дел занимается соответствующая структура.
3. Особенности правового регулирования соответствующей категории дел.
4. Анализ правореализационной и правоприменительной практики в соответствующей сфере.
5. Проблемы правового регулирования и правореализационной деятельности в соответствующей сфере и пути их решения.

## VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

| № п/п | Наименование |
|---|---|
| Основная литература | |
| 1 | Кравченко, А. И. Методология и методы социологических исследований в 2 ч. Часть 1: учебник для академического бакалавриата / А. И. Кравченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00063-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438331 (дата обращения: 07.11.2019). |
| 2 | Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокого. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1036-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/432110 (дата обращения: 07.11.2019). |
| Дополнительная литература | |
| 3 | Конюхов, В. Ю. Методы исследования материалов и процессов : учебное пособие для вузов / В. Ю. Конюхов, И. А. Гоголадзе, З. В. Мурга. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 226 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-05475-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/439014 (дата обращения: 07.11.2019). |
| Ресурсы сети «Интернет» | |
| 5 | Единый архив экономических и социологических данных |
| 6 | СПС Консультант + (по подписке НИУ ВШЭ) |
| 7 | СПС Гарант (по подписке НИУ ВШЭ) |

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

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

## VII. 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**

***Образец 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)

_____

(специализация)

**О Т Ч Е Т**
**по практике**
Вид практики: производственная
Тип практики: преддипломная

Выполнил студент гр._____

_____

(ФИО)

_____

*(подпись)*

**Проверили:**

_____

*(должность, ФИО руководителя от предприятия)*

*(оценка по 10-балльной шкале)* *(подпись)*

МП _____

*(дата)*

_____

*(должность, ФИО руководителя от НИУ ВШЭ – Пермь)*

_____ _____

*(оценка по 10-балльной шкале)* *(подпись)*

_____

*(дата)*

**Приложение Б**

***Образец 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. студента)

Направление подготовки (специальность) _____
_____

Наименование образовательной программы ___ _____

Очной / очно-заочной / заочной формы обучения, группы _____
(нужное подчеркнуть)
Факультета _____

Вид практики Производственная
Тип практики Преддипломная

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

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

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

| № п/п | Сроки проведения | Планируемые работы |
|---|---|---|
| 1 | | 1. Знакомство с организацией, её структурой, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами |
| 2 | | 2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности |
| 3 | | 3. Сбор данных по теме |
| 4 | | 4. Анализ полученных данных |
| 5 | | 5. Разработка положений по решению выявленных организационных проблем и/или рекомендаций по использованию компанией дополнительных возможностей |
| 6 | | 6. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики |

Студент _____ / _____

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь _____ /_____

Руководитель практики от организации _____ / _____

**Приложение В**

***Образец индивидуального задания на прохождение преддипломной практики***

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

студенту _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения
*(нужное подчеркнуть)*

_____
*(фамилия, имя, отчество при наличии)*

образовательной программы _____
*(наименование образовательной программы)*

уровня бакалавриат
по направлению/ специальности _____
*(код и название направления/ специальности)*

вечерне-заочного факультета экономики и управления НИУВШЭ - Пермь

Вид практики Производственная

Тип практики Преддипломная

Срок прохождения практики с ___.___.20__ по ___.___.20__

Цель прохождения практики[1]:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Задачи практики[2]:

_____

_____

_____

_____

Содержание практики (вопросы, подлежащие изучению):

1. _____
2. _____

[1] В соответствии с программой практики.

[2] В соответствии с программой практики.

3.
4.
5.
6.
7.

Планируемые результаты:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Пермь:

| | | |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от профильной организации

| | | |
|---|---|---|
| *(должность)* | *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

Задание принято к исполнению ___.___.20__
Студент

| | |
|---|---|
| *(подпись)* | *(фамилия, инициалы)* |

**Приложение Г**

*Форма отзыва руководителя практики от профильной Организации*

# ОТЗЫВ
## о работе студента с места прохождения практики

ФИО студента_____

Место прохождения практики_____

Время прохождения практики с ___.___.20__ по ___.___.20__

Обозначьте, какие **профессиональные задачи** выполнил студент в ходе практики:

_____

_____

_____

_____

Оцените **полноту и качество** выполнения программы практики:

_____

Оцените **отношение студента к выполнению заданий**, полученных в период практики:

_____

_____

Оцените, насколько студент продемонстрировал следующие **компетенции** в ходе практики:

| **Код компетенции**[3] | **Формулировка компетенций** | **Отметка руководителя (балл от 0 до 10)** |
|---|---|---|
| **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 | |

[3]Примерный набор оцениваемых компетенций

| | | |
|---|---|---|
| **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-9** | Способен вести письменную и устную коммуникацию в рамках профессионального общения на русском языке | |
| **ПК-10** | Способен представлять результаты своей профессиональной деятельности устно, в том числе в рамках публичных выступлений и дискуссий | |
| **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 | |

Ваши выводы о профессиональной пригодности студента; при необходимости – комментарии о проявленных им личных и профессиональных качествах:

_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от организации (ФИО, должность)_____/подпись/

_____20____ МП

*Приложение Д*
*Шаблон листа прохождения инструктажа*

**Отметка о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, являющейся местом прохождения преддипломной практики студента**

| Вид инструктажа | Дата проведения инструктажа | Место прохождения практики | Ф.И.О. инструктируемого студента | Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность | Подпись инструкти-руемого студента | Подпись руководителя практики от профильной организации |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда | | | | | | |
| Инструктаж по ознакомлению с техникой безопасности на рабочем месте | | | | | | |
| Инструктаж по ознакомлению с пожарной безопасностью | | | | | | |
| Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка | | | | | | |