

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
(ННГУ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по прохождению ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практики по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано объединенной методической комиссией
Института открытого образования и филиалов университета
для студентов Дзержинского филиала ННГУ,
обучающихся по направлению «Юриспруденция»

г. Дзержинск

2019

УДК 347.965

ББК 67.75

И 20

Методические рекомендации по прохождению **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**: учебно-метод. пособие / П.Ю. Иванов, Р.Г. Айрапетов, Е.В. Царёв. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2019. – 23 с.

Рецензент: к.ю.н., доцент кафедры правового обеспечения национальной безопасности Нижегородского института управления – Филиала РАНХиГС Г.Г. Горшенков

Настоящие методические рекомендации разработаны для организации работы студентов Дзержинского филиала ННГУ, обучающихся по направлению «Юриспруденция» всех форм обучения. Методические рекомендации составлены в соответствии с программой производственной (преддипломной) практики. В пособии даны советы по прохождению практики и подготовке отчета. Учебно-методическое пособие рассчитано на студентов, преподавателей, практических работников.

Ответственный за выпуск:
председатель объединенной методической комиссии Института
открытого образования и филиалов университета (ОМК)
В.В. Недорослова

Работа выполнена в Дзержинском филиале ННГУ
директор филиала
Е.И. Яковлева

УДК 347.965

ББК 67.75

© Нижегородский государственный
университет им. Н. И. Лобачевского, 2019

Пояснительная записка

Практика является одним из важнейших этапов подготовки юриста.

Цель практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения, а также приобретения практических навыков работы непосредственно по специальностям.

Целесообразно проходить практику на предприятиях, учреждениях, организациях, работающих по профилю выбранной специализации.

При прохождении практики студенты полностью подчиняются режиму работы организаций, предприятий.

Руководство практикой на местах осуществляется высококвалифицированными специалистами, имеющими большой стаж работы по специальности.

Студентам следует проявлять больше инициативы и просить у их руководителей по месту прохождения практики ознакомить их не только с вопросами уголовного права и процесса (в прокуратуре) или конституционного права (в органах государственной власти или в органах местного самоуправления), но и с вопросами гражданского права, которые можно обнаружить в деятельности любой организации. Так, в прокуратуре не следует пренебрегать работой в канцелярии, где можно ознакомиться со всеми находящимися в производстве гражданскими делами. Студенты получают большую пользу, если поработают несколько дней с помощником прокурора по общему надзору или с помощником прокурора по ГСО (гражданско-судебный отдел). При этом помимо работы с документами очень полезно присутствовать на приеме населения, который еженедельно ведут помощники прокурора. Работу с помощником прокурора по ГСО можно использовать также и для того, чтобы посетить суд, ознакомиться с порядком его работы и побывать на судебных заседаниях по гражданским делам. Находясь на практике в правовых управлениях органов государственной власти и в органах местного самоуправления студентам следует просить, чтобы их допустили к работе с письмами и обращениями граждан и организаций, поскольку здесь всегда можно обнаружить материалы гражданско-правового характера. Студенты должны подготовить по материалам практики образец документа (протокола, судебного решения, ответа на письмо), содержащего интересные гражданско-правовые или уголовно-правовые вопросы. При этом, нельзя приносить копии действительных документов: их надо творчески переработать, заменив все встречающиеся в них имена, фамилии, адреса, даты и иную информацию, позволяющую установить, каким органом и в отношении каких лиц составлен этот документ. Следует помнить, что организация производственной практики и прием зачета по ее завершении осуществляется централизованно руководителем практики, назначенным деканом факультета.

Студент совместно с руководителем практики должны составить план прохождения практики.

Студент–практикант должен соблюдать план прохождения практики, чтобы выполнить все виды работ, предусмотренные программой, вести дневник.

По окончании прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся представляет руководителю практики всю отчетную документацию и проходит собеседование, на основании которых выставляется оценка за практику.

Подготовительный этап

На данном этапе предполагается самостоятельное изучение деятельности выбранной организации. Начать необходимо с учебного материала и НПА регулирующих ее деятельность (изучение или повторение). Затем изучаются научно-практические комментарии к основным НПА организации и научная литература по особенностям ее деятельности.

Для сохранения собранной информации можно порекомендовать следующий прием. Создается текстовый файл с понятным названием. Далее вставляем название (НПА, комментария, учебника, монографии или статьи), выделяем всеми способами, включая и цветом. Затем вставляем выбранный текст. После делаем разрыв страницы. С новой страницы повторяем с новой информацией. Так легче находить и сохранять информацию для дальнейшей с ней работы.

После изучения таковой информации просматриваем официальный сайт выбранной организации. Сохраняем информацию как описано выше, только вместо названия вставляем название сайта и дату обращения (например: Официальный интернет-сайт УМВД России: <https://дзержинск.52.мвд.рф> [дата обращения 01.01.2019])

После изучения всех материалов необходимо составить вопросник. Он будет использоваться вами для детального изучения работы выбранной организации и также выявления проблем в ее деятельности. Вопросник составляется в произвольной форме.

Набранный теоретический материал должен, в дальнейшем, войти в теоретическую часть ВКР.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- ✓ формирование устойчивых профессиональных компетенций, через активное участие в деятельности учреждения, организации, предприятия;
- ✓ формирование способности самостоятельно и качественно выполнять задачи на занимаемой должности, принимать обоснованные решения;
- ✓ подготовка к углубленному усвоению теоретических знаний, обучению профессиональным навыкам;
- ✓ приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубление и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

По прохождении практики необходимо будет предоставить следующие документы:

- предписание;
- индивидуальное задание;
- совместный рабочий график (план);
- дневник;

- антиплагиат;
- письменный отчет.

Основной этап

Таковой этап начинается со сбора основных документов для прохождения практики. Как правило, их выдают в деканате или на кафедре.

С этими документами вы идете по месту прохождения практики к *руководителю практики от профильной организации*. После официального представления вас руководителю в вежливой форме поинтересуйтесь, кого бы из специалистов могли бы порекомендовать для более подробного разъяснения по интересующей вас тематике будущей ВКР.

С этим специалистом вам, скорее всего, и придется работать непосредственно при прохождении практики.

С вопросами из составленного вопросника также лучше обращаться к нему.

Не чурайтесь никакой работы, но вежливо настаивайте на выполнении максимально большего объема в соответствии с целями и задачами практики.

По окончании каждого дня делайте максимально подробные записи о проделанной работе. Анализируйте полученную информацию. Возможно вы закроете часть вопросов из составленного вами вопросника, может появятся новые.

Это очень необходимо делать ежедневно.

Так вы приучитесь планировать вашу практическую деятельность, критически ее оценивать, концентрироваться на главном, не размениваться по мелочам.

Набранный практический материал (документация), по согласованию с руководителем практики от профильной организации, собирайте для включения в приложения отчета.

Набранный теоретический материал должен, в дальнейшем, войти в практическую часть ВКР.

Студент на практике в организации осуществляет:

- изучение порядка заполнения журнала регистрации посетителей, оформления дел и хранения документов;
- изучение методик и порядка проведения приёма, ведения дела и консультирования посетителей;
- присутствие на приёме граждан;
- проведение подготовки к консультированию посетителей;
- ознакомление с материалами дела, изучение нормативно-правовую базу, намечает и оценивает варианты решения проблемы, выносит на обсуждение вопросы, возникшие при рассмотрении дела;
- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики;

- изучение организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, иных государственных организаций, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места практики;

- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;

- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики;

- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;

- изучение правил документооборота, принятых на месте практики;

- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;

- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;

- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

Производственная практика на предприятиях, в учреждениях, организациях различных форм собственности

Хозяйственно-правовая практика Студент должен: Ознакомиться: ♦ со структурой, способом образования предприятия, учреждения, организации (в дальнейшем – предприятия); ♦ порядок назначения или избрания, структурой органов предприятия; ♦ с планированием работы подразделения юридической службы (юрисконсульта); ♦ с анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства на предприятии.

Изучить: ♦ учредительные документы данного предприятия; ♦ должностные обязанности юрисконсульта; ♦ практику взаимодействия подразделения юридической службы (юрисконсульта) с другими службами предприятия; ♦ договорно-претензионную работу за последние пять лет; ♦ практику исполнения и контроля за исполнением договоров на предприятии.

Принять участие: ♦ в подготовке планов работы подразделения юридической службы (юрисконсульта); ♦ в проверке состояния правовой работы в структурных подразделениях предприятия; ♦ в работе по заключению хозяйственных договоров; ♦ в проверке соответствия закону проектов приказа руководителей различных служб предприятия; ♦ в работе по систематизации приказов и инструкций; ♦ в даче консультаций и справок по правовым вопросам. Подготовить самостоятельно: ♦ две доверенности от имени руководителя предприятия на получение материальных ценностей; на ведение дела в суде; ♦ четыре различных хозяйственных договора; ♦ претензию и исковое заявление в суд по гражданско-правовому спору; ♦

вывод о работе подразделения юридической службы (юрисконсульта).
Кадровая работа на предприятиях, учреждениях, организациях

Студент должен:

Ознакомиться: ♦ с коллективным договором, принятым на предприятии, его содержанием, сроками исполнения обязательств, приложениями; ♦ с порядком заключения и расторжения трудового договора, какие документы требуют при поступлении на работу, в какой форме заключается трудовой договор, работают ли на предприятии несовершеннолетние, инвалиды; имеются ли еще работы с тяжелыми и вредными условиями труда, соблюдаются ли гарантии и ограничения при приеме на работу; ♦ с порядком выдачи трудовых книжек, их заполнением, движением и учетом; ♦ с режимом рабочего времени и времени отдыха, имеются ли случаи привлечения к работе в выходные дни, обоснованно ли привлечение к таким работам, их компенсации; ♦ с системами оплаты труда, с системой материального стимулирования; ♦ с порядком выплаты гарантийных и компенсационных доплат, предусмотренных централизованными и локальными нормами труда; ♦ с состоянием трудовой дисциплины на предприятии; ♦ с охраной труда на предприятии; ♦ с ролью профсоюзной организации и трудового коллектива; ♦ с порядком возмещения материального ущерба на предприятии; ♦ с порядком предоставления пособий по социальному обеспечению работников и оформлением пенсионных документов; ♦ с документами (приказами, распоряжениями, личными карточками и т.д.) по личному составу.

Изучить: ♦ правила внутреннего трудового распорядка предприятия; ♦ должностные инструкции работников отдела кадров; ♦ трудовые договоры и контракты; ♦ договоры о материальной ответственности работников; ♦ документы (инструкции, правила по технике безопасности, нормы выдачи средств индивидуальной и коллективной защиты и т.п.) по охране труда, действующие на предприятии, класс профессионального риска, присвоенного предприятию, и размер страхового тарифа; ♦ координацию работы юридического отдела и отдела кадров; ♦ порядок рассмотрения и причины трудовых споров.

Принять участие: ♦ в заполнении личной карточки Т-2; ♦ в составлении приказов по личному составу; ♦ в составлении трудового договора; ♦ в работе комиссии по трудовым спорам; ♦ в проведении консультаций юристом по вопросам трудового права. 1. Подготовить самостоятельно: ♦ приказ о приеме на работу; ♦ приказ о переводе; ♦ трудовой договор; ♦ приказ о предоставлении отпуска; ♦ приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности; ♦ приказ об увольнении; ♦ выписку из трудовой книжки; ♦ вывод о работе кадровой службы.

Производственная практика в правоохранительных органах
Студент, выбравший уголовно-правовую специализацию, при прохождении практики должен:

В органах внутренних дел и прокуратуры: ♦ изучить подзаконные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения,

в котором проводится практика; ♦ самостоятельно рассмотреть 2- 3 поступивших в правоохранительный орган различные заявления о совершенном преступлении, составить алгоритм действий по его проверке и представить листок начальнику органа дознания или начальнику следственного отдела, а по результатам проверки подготовить постановление о возбуждении уголовного дела или отказе в возбуждении уголовного дела или отказе в возбуждении уголовного дела; ♦ принять участие в составе следственно-оперативной группы в осмотре места происшествия по различным преступлениям, составить протоколы осмотра места происшествия, с изъятием различных видов следов (следов пальцев рук, ног, микрочастиц и т.п.) и фото или видеофиксацией, по возможности изъятие и фиксацию произвести самому; ♦ самостоятельно составить план расследования двух возбужденных уголовных дел и предложить его начальнику органа дознания или начальнику следственного отдела; ♦ допросить потерпевшего, подозреваемого, свидетеля и составить соответствующие протоколы допросов; ♦ вынести постановление об избрании различных видов мер пресечения по двум уголовным делам; ♦ самостоятельно на основе конкретных расследуемых в органе уголовных дел подготовить проекты двух постановлений о назначении наиболее распространенных видов экспертиз и представить их следователю или дознавателю, ведущему это дело; ♦ вынести постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого, допросить обвиняемого и составить об этом протокол допроса; ♦ составить по одному или нескольким уголовным делам обвинительное заключение.

В судах общей юрисдикции: ♦ принять участие в рассмотрении в суде уголовных дел различных категорий; ♦ принять участие в рассмотрении судом ходатайства о производстве следственного действия либо избрания меры пресечения; ♦ по возможности принять участие в рассмотрении судом жалоб на действия и решения дознавателя, следователя, прокурора, а также ходатайств о проведении соответствующих следственных действий; ♦ составить по одному из уголовных дел постановления: о назначении предварительного слушания, о назначении судебного заседания без проведения предварительного слушания, о прекращении уголовного дела, о назначении судебного заседания по итогам предварительного слушания, об исключении доказательств; ♦ составить по одному из уголовных дел приговор; ♦ подготовить от имени осужденного на составленный приговор кассационную или апелляционную жалобу; ♦ от имени суда второй инстанции составить соответствующий документ, закрепляющий решение, принятое при рассмотрении вышеуказанной жалобы; ♦ вести и оформлять протоколы заседаний коллегиальных органов государственной власти и местного самоуправления; ♦ рассматривать заявления, предложения и жалобы граждан, поступающие в органы государственной власти и местного самоуправления, подготовить письменные ответы на них.

Дневник практики оформляется исходя из реально проделанной работы, следуя вашим ежедневным записям.

Порядок ведения дневника.

Все практиканты обязательно должны вести дневники по практике. В первый день в дневник записывается календарный план практики. В дальнейшем в дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ. В дневнике также фиксируется участие практиканта в различных мероприятиях, проводимых в организации. Кроме того в дневнике отмечаются виды работ по собиранию информации и документов для ВКР, социологической и статистической информации.

Дневник практики представляет собой таблицу, состоящую из трех граф: дата, краткое содержание выполненных работ (тезисы), подпись руководителя по месту прохождения практики.

Если практикант выполняет одно задание несколько дней, то в графе «дата» допускается указание периода времени, не превышающего трех дней.

Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики студента группы _____, _____ (Ф.И.О.)

Дата	Краткое содержание выполненных работ (тезисы)	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Заключительный этап

На заключительном этапе руководителем практики от профильной организации заполняются и подписываются официальные документы, проставляются печати.

Студентом составляется отчет о практике, проверяется на антиплагиат (оригинальность не менее 40%).

Отчет состоит из следующих структурных элементов:

- Содержание;
- Введение;
- Основы деятельности... (структурного подразделения)¹;
- Анализ содержания работы..... (структурного подразделения)²;
- Заключение;
- Библиографический список;

¹ в т.ч. могут содержать положения профессиональных стандартов, должностных инструкций, других руководящих документов ведомственного или локального характера.

² в т.ч. в чем заключалась ваша деятельность в организации, выявленные проблемы, несоответствия, пути решения коллизий практиками, а также практические рекомендации по улучшению деятельности подразделения.

- Приложения.

Основная часть отчета о практике должна содержать:

введение:

актуальность деятельности (структурного подразделения) по ...

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний по... (основным дисциплинам направления подготовки, приобретение практических навыков работы в профильных организациях).

Задачами практики являются:

- приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на... (должностях юридических служб различных учреждений и объединений в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач);
- развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач... (будущей профессиональной деятельности);
- изучение передового опыта по... (избранной специальности);
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса...(по месту прохождения)

1. Основы деятельности...(структурного подразделения)

- описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.
- нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.

2. Анализ содержания работы...(структурного подразделения)

- анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.
- анализ практики применения действующего законодательства.
- изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам.
- сопоставление теоретических положений с реальной практикой.
- указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.
- какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений.
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

Заключение

содержит обобщение и оценку результатов производственной (преддипломной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических исследований; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики и проведения научно-практических исследований; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

Библиографический список (список использованных источников) содержит перечень всех использованных при подготовке информационных источников с указанием их выходных данных. В этот перечень включаются и те источники, на которые нет ссылок в тексте дипломной работы.

Наиболее приемлемым является следующий возможный вариант построения библиографического списка:

1. Нормативно-правовые акты (их названия, номера в списке (1.1, 1.2, 1.3...) и источники опубликования;

2. Литературные источники: их наименования (отдельно книги и статьи из периодических изданий), их номера в списке (2.1, 2.2, 2.3...) и далее выходные данные);

3. Материалы правоприменительной практики (отдельно опубликованные и неопубликованные), их название, номера (3.1, 3.2, 3.3...), названия, источники опубликования или места нахождения.

4. материалы сети интернет – название, источники опубликования, дата обращения номера (4.1, 4.2, 4.3...)

Следует иметь в виду, что библиографический список должен включать в себя источники последних 3-5 лет. Количество источников должно быть не менее 15, включая интернет-ресурсы.

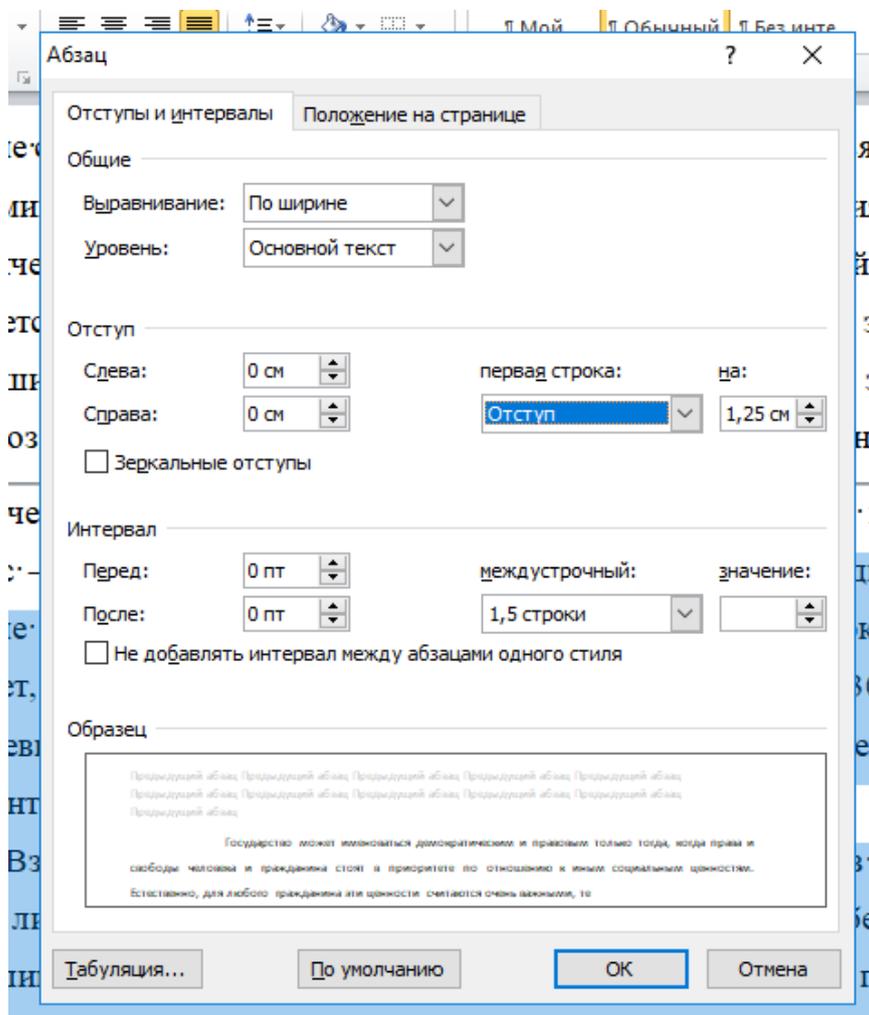
Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной (преддипломной) практики или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступала организация, предоставившая базу для производственной (преддипломной) практики; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Оформительский этап.

На данном этапе структурированный отчет подвергается окончательному оформлению как документ. И должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Отчет не соответствующий требованиям не принимается, а студент не допускается до собеседования. В ведомости проставляется отметка «незачтено» или «неудовлетворительно».

Текст отчета выделяется (целиком или полностью), после нажатия правой кнопки мыши выбирается пункт «абзац» и проставляются следующие показатели:



Сноски форматируются следующим образом: курсор устанавливается на любой сноске, нажимается сочетание клавиш **Ctrl+A** (при этом выделяются все сноски). Затем форматируются как описано выше. Выставляются значения: шрифт Times New Roman, кегль-12, междустрочный интервал – 1,0.

Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Требования к оформлению должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу "Отчет о научно-исследовательской работе"», ГОСТ 7.1.-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82.-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Текст выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера. Текст: формат – doc, размер страницы А4, шрифт Times New Roman, кегль-14, междустрочный интервал – 1,5 (в настройках Абзац/Интервал/Перед и После - 0), в электронном виде (в формате WORD) и на бумажном носителе за подписью автора. По всем сторонам листа оставляют поля от края листа. Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм. Красная строка (опступ первой строки) по тексту работы - 1,25. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всему тексту работы и в сносках должны быть одинаковые №, а не N; «», а не ".

Общий объём дипломной работы вместе с заключением и библиографическим списком (без приложений) должен составлять около 40-50 страниц компьютерного текста.

В дипломной работе нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу, без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" не нумеруют.

Заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" и заголовки разделов основной части следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, жирный шрифт, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) по центру строки жирным шрифтом без точки в конце. Заголовков не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных частей и текстом при выполнении работы печатным способом – два междустрочных интервала (междустрочный интервал -1,5 строки). Расстояние между заголовками подразделов и пунктов и текстом - один междустрочный интервал (междустрочный интервал - 1,5 строки).

Каждую главу дипломной работы и "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" необходимо начинать с новой страницы.

Главы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и параграфа. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер параграфа или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер главы, параграфа, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Если глава или параграф имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом "Рисунок" и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерации в пределах всей работы, за исключением иллюстраций приложений, например: *Рисунок 1*, *Рисунок 2*. Допускается нумерация в пределах раздела. Номер рисунка в этом случае состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: *Рисунок 1.3*. (третий рисунок первого раздела).

Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов. Обозначение схем и общие требования к их выполнению установлены ГОСТ 2.703-200.

Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел.

Основной текст работы следует писать без сокращений. Исключение составляют:

а) общепринятые сокращения (т.е. - то есть, и т.д. - и так далее, и т.п. - и тому подобное, г. - год, гг. - годы, до н.э. - до нашей эры, п. - пункт, ст. - статья, ст.ст. - статьи, ч. - часть);

б) буквенные аббревиатуры (вуз - высшее учебное заведение);

в) сокращенные слова (абз. - абзацы, канд. юрид. наук – кандидат юридических наук;

г) сложносокращенные слова (профсоюз – профессиональный союз, зарплата - заработная плата);

д) сокращения по начальным буквам слов:

АПК РФ (АПК) - Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации,

ГК РФ (ГК) - Гражданский кодекс Российской Федерации,

ГПК РФ (ГПК) - Гражданский процессуальный кодекс РФ,

КРФоАП - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

СЗ РФ - Собрание законодательства Российской Федерации;
ТК РФ (ТК) - Трудовой кодекс российской Федерации,
ФЗ - Федеральный закон,
ФКЗ - Федеральный конституционный закон,
БСЭ - Большая советская энциклопедия;
е) сокращения смешанной формы (НИИХиммаш).

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте источнике (его составной части или группе источников), необходимых для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Подстрочные ссылки на использованные источники делаются в тексте работы тогда, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнить чтение и не затруднять поиск при наведении справки.

Для связи их с текстом используются знаки сносок в виде цифр. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Например:

В тексте: Уставной капитал – это исчисляемая в денежном выражении величина, отражающая минимальный размер имущества общества, гарантирующая интересы его кредиторов и определяемая совокупностью стоимостей вкладов участников юридического лица¹.

В сноске: ¹ Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Актуальные вопросы корпоративного права // Хозяйство и право. 2015. № 4. С. 3.

Полное описание источника дается только при первой сноске. Например, ¹ Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Актуальные вопросы корпоративного права // Хозяйство и право. 2015. № 4. С. 4. При повторных (последующих) ссылках на других страницах вместо заглавия источника приводится его условное обозначение, например: Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Указ. соч. С. 5. Если повторная ссылка следует непосредственно за первичной и приводится на той же странице, то в повторной сноске пишут: "Там же. С. 6" .

Необходимо помнить, что в сноске указывается конкретная страничка в книге или журнале, на которой расположена приводимая в тексте цитата. Полное количество страниц в книге или интервал страниц, на которых размещена статья в журнале, указываются только в библиографическом списке.

Например:

В сноске:

Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Актуальные вопросы корпоративного права // Хозяйство и право. 2015. № 4. С. 3.

В библиографическом списке:

Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Актуальные вопросы корпоративного права // Хозяйство и право. 2015. № 4. С. 2 - 6.

¹ Гусева Т.А., Чуряев А.Л. Актуальные вопросы корпоративного права // Хозяйство и право. 2015. № 4. С. 3.

Полное наименование любого нормативного акта вместе с данными о его публикации (рекомендуется ссылка на СЗ РФ) приводится в сноске один раз - при первом упоминании нормативного акта. Повторно, если речь в работе снова идет о названном ранее нормативном акте, в тексте указывается лишь его название (сокращенное или нет) и статья (например: Согласно статье 25 ГК РФ.....) - сноску повторно делать не надо.

Если нормативный акт часто цитируется в тексте, то при первом его упоминании необходимо дать его полное название (например: ст. 214 Гражданского Кодекса Российской Федерации), а в скобках указать его сокращенное наименование, которое по тексту работы будете в дальнейшем использоваться (Пример: Первое упоминание: Согласно статье 214 Гражданского Кодекса Российской Федерации³ (далее ГК РФ); Далее в тексте: Согласно ст.615 ГК РФ).

Цитирование нормативных актов делается так:

Согласно ч.1 ст.214 Гражданского Кодекса Российской Федерации государственной собственностью в Российской Федерации является имущество, принадлежащее на праве собственности Российской Федерации, и имущество, принадлежащее на праве собственности субъектам Российской Федерации - республикам, краям, областям, городам федерального значения, автономной области, автономным округам (собственность субъекта Российской Федерации).

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах или в виде отдельной части (книги). Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

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

Номер приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность, например: "ПРИЛОЖЕНИЕ А", "ПРИЛОЖЕНИЕ Б" и т.д.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O.

³ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собрание Законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; Российская газета. – 2016. – № 111..

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами, например: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1" и т.д.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения, например: *A.1.2 (второй подраздел первого раздела приложения А), рисунок Б.2 (второй рисунок приложения Б), таблица В.3 (третья таблица приложения В).*

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЯ".

Все источники, использованные при написании дипломной работы (официальные документы, нормативные акты, монографии, учебники, справочные пособия, статьи из периодических изданий, сборников) должны быть описаны соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

В выпускных квалификационных работах использованные источники следует располагать в алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий), а нормативные документы должны располагаться по значимости (юридической силе), а внутри каждой выделенной группы – по хронологии.

Сведений об источниках, включаемых в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 с обязательным приведением названий работ.

Оформление библиографического списка (списка использованных источников).

Библиографический список (список использованных источников) состоит из следующих основных разделов:

- нормативные и иные правовые акты;
- литературные источники;
- материалы правоприменительной практики.

Нормативные акты группируются обычно по видам (статусу) издавших их органов и указываются в библиографическом списке в следующей последовательности:

- федеральные нормативные акты;
- нормативные акты субъектов Российской Федерации;
- нормативные акты органов местного самоуправления;
- корпоративные нормативные акты.

Федеральные нормативные акты располагаются в списке следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральные конституционные законы,

- Федеральные законы РФ,
- Законы РФ,
- Указы Президента РФ,
- Постановления Правительства Российской Федерации и нижестоящих федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, комиссий и т.д.).

В аналогичном порядке (по иерархии "сверху - вниз") указываются в списке соответствующие нормативные акты субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и корпоративных образований.

Иные правовые акты могут быть указаны в библиографическом списке в следующей последовательности:

- договоры нормативного содержания между Российской Федерацией и её субъектами;
- постановления Пленумов Верховного Суда Российской Федерации и высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- международные договоры;
- нормы международного права;
- другие источники права.

Библиографические описания нормативно-правовых актов

1.1. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16.12.1966 г. (Принят резолюцией 2200 А (XXI) Генеральной Ассамблеи от 16 декабря 1966 года. Вступил в силу 23 марта 1976 года) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.

1.2. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – № 237; 2014. – № 163.

↑

↑

Источник основной публикации ; Источник публикации последней редакции

1.3. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21.07.1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 14.12.2015 г.) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1447; 2015. – №51. – Ст. 7229.

1.4. Федеральный конституционный закон «О Правительстве РФ» от 17.12.1997 г. № 2-ФКЗ (в ред. от 14.12.1995 г.) // Собрание законодательства РФ. – 1997., № 51. – Ст. 5712; 2015. – № 51 (часть I). – Ст. 7228.

1.5. Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 г. № 22-I // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. – 1990. – № 2. – Ст. 22.

1.6. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016 г.) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301; Российская газета. – 2016. – № 111.

Библиографические описания литературных источников

В библиографическом описании в алфавитном порядке указываются авторы (сначала их фамилии, затем инициалы), наименования источников (заглавия изданий), места их выпуска, имя издателя, год выпуска, количество страниц соответствующего издания и иные его выходные данные. Особенности библиографического описания литературного источника определяются его видом (книга, статья), количеством авторов (составителей), предназначением (учебник, пособие) и иными факторами.

Примеры библиографических описаний литературных источников

Книги:

2.1. Адвокатура России: Учеб. Пособие. – 5-е изд., доп. – М.: Издательский дом «Камертон», 2015. – 528 с.

2.2. Арбитражный процесс: Учебник для вузов юридических вузов и факультетов /Под ред. профессора М.К. Треушникова. - М.: ОАО Издательский дом «Городец», 2015. 672 с.

2.3. Гражданский процесс: Учебник /Под общ. ред. Коршунова Н.М. – М.: Изд-во ЭКСМО, 2015. – 800 с.

2.4. Шихов А.К. Страхование право (Текст): Учебное пособие (Алексей Константинович Шихов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «Юриспруденция», 2015. – 296.

2.5. Гражданский процесс. Хрестоматия: Учебное пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф. М.К. Треушникова. М.: ОАО «Издательский дом «Городец», 2015. – 896 с.

Статьи из периодических изданий

2.6. А.Ю. Антипин. Особенности рассмотрения споров с участием акционеров // Российская юстиция. 2014. № 5. С. 25-26.

2.7. Боннер А.Т. Аудиозапись хода судебного разбирательства // Законодательство. 2015. № 6. С. 32-38.

2.8. Евсеева О.В. Владение как право и как факт // Вестник Московского университета. Серия 11 право. 2015. № 2. С. 111-112.

2.9. Келина С.Г. Наказание и иные меры уголовно-правового характера // Государство и право. 2015. № 6. С.51-58.

2.10. Колоколов Н.А. Судебная ошибка в уголовном процессе: понятие, пути исправления // Уголовное судопроизводство. 2015. № 2. С. 10-13.

2.11. Сойфер В.Г., Желтов О.Б. Правовые проблемы оплаты труда: теория и практика // Трудовое право. 2015. № 6. С. 77-83.

Библиографические описания материалов правоприменительной практики

Эти описания приводятся в 3-м разделе библиографического списка под названием "Материалы правоприменительной практики". Описываемые материалы могут быть дифференцированы в списке по степени их открытости на опубликованные и неопубликованные. Каждый источник правоприменительной практики нумеруется двумя цифрами (3.1, 3.2., 3.3. и т.д.), из которых первая цифра обозначает номер раздела, а вторая - порядковый номер источника.

Особенности описания материалов правоприменительной практики обуславливаются наличием или отсутствием их публикации. Опубликованные материалы описываются так же, как и литературные источники. При описании неопубликованных источников указываются их наименование, номер, держатели и место нахождения.

Примеры библиографического описания материалов правоприменительной практики

Опубликованные материалы

3.13. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за II квартал 2016 года. «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации». 2016, № 6, с. 5-32.

Неопубликованные материалы

3.9. Обзор Нижегородского областного суда от 28 января 2015 г. о практике рассмотрения районными судами Нижегородской области гражданских дел об обеспечении исков. (17 с.).

Типичные замечания:

- введение, каждая глава и заключение надо с новой страницы;
- отсутствует (частично отсутствует) или неверное форматирование текста;
- отсутствует (частично отсутствует) или неверное форматирование сносок;
- нет нумерации страниц (страницы нумеруются начиная со второй внизу по центру);
- нет названия схем и таблиц, располагать надо вверху справа;
- сноски и литература неверно оформлены;
- сноски и библиография между собой не соотносятся (какие в сносках такие и в библиографии);
- в НПА отсутствует упоминание последней редакции, в т.ч. в публикации;

- в библиографическом списке НПА не стоят по убыванию юр. силы;
- учебная и научная литература составлены не по алфавиту;
- в интернет ресурсах пишут «режим доступа», а надо «дата обращения».

Автор-составитель:
Павел Юрьевич Иванов
Рубен Георгиевич Айрапетов
Евгений Вячеславович Царёв

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по прохождению ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (практики по
получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)**

Учебно-методическое пособие

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23