

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 09.07.2025 12:51:16

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет**

ОПОП по направлению 40.03.01 Юриспруденция

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению практики

Б2.В.01.02 (П) Правоприменительная практика (по профилю обучения)

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

Философии, истории, экономической теории и права

Разработчик

В. А. Скорев

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:	4
2 ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
3 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	21
6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ	22
7. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	22
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	23
9. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
9.1 ПРОЦЕДУРА АТТЕСТАЦИИ	24
10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	24
11. ИНФОРМАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящего издания послужила Рабочая программа учебной дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты настоящего издания развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ студентов к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен на выпускающей кафедре и в ИОС.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя это издание, Вы без дополнительных осложнений подойдете к семестровой аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной (правоприменительной по профилю обучения) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление и углубление, полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний по применению изученных дисциплин; приобретение и развитие профессиональных навыков и компетенций, полученных в ходе проведения учебной практики; получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

углубленное изучение организации и деятельности органов судебной системы, органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

- участие в подготовке нормативно-правовых и процессуальных документов;
- приобретение навыков информационно-аналитической работы;
- участие в мероприятиях по реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления;
- изучение делопроизводства и приобретение навыков работы со служебными документами;
- обобщение и анализ необходимых материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;
- формирование способности выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- формирование способности толкования нормативных правовых актов и давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-2 _{ПК-1}	-способы, виды, стадии применения правовых актов;	- анализировать стадии принятия правовых актов	- навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов;
		ИД-3 _{ПК-1}	-основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	- правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	- навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.

ПК-2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИД-1 _{ПК-2}	-принципы правовой квалификации и обстоятельств в дела;	- юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности	- приемами правовой квалификации обстоятельств дела;
		ИД-2 _{ПК-2}	-принципы доказывания;	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	- способами и приемами собирания доказательств, доказывания;
		ИД-3 _{ПК-2}	-принципы оценки действия правовой нормы	- оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	-приемами преодоления правовых коллизий.
ПК-3	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ПК-3}	- систему юридических документов	- анализировать систему юридических документов	- приемами систематизации юридических документов
		ИД-2 _{ПК-3}	- приемы подготовки юридических документов;	- самостоятельно разрабатывать юридические документы;	- навыками самостоятельной подготовки юридических документов;
		ИД-3 _{ПК-3}	- требования к документообороту в профессиональной деятельности	- оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности	- самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности

Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 ПК-1	Полнота знаний	Знает содержание норм материального и процессуального права;	Несформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Фрагментарный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Достаточный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Сформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	

	ИД-3 пк-1	Полнота знаний	Знает основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Несформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Фрагментарный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Достаточный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	Сформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	
		Наличие умений	Умеет правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Несформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Фрагментарный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	Сформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Несформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Фрагментарный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	Сформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.	
ПК-2	ИД-1 пк-2	Полнота знаний	Знает принципы правовой квалификации обстоятельств дела;	Недостаточные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Фрагментарные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Сформированные общие знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Сформированные систематические знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету

		Наличие умений	Умеет юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Несформированность умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Низкий уровень умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Общие умения: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Умения правильно: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Не владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Низкий уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Достаточный уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Свободное владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	
	ИД-2 пк-2	Полнота знаний	Знает принципы доказывания;	Недостаточные знания о: - принципах доказывания;	Фрагментарные знания о: - принципах доказывания;	Сформированные общие знания о: - принципах доказывания;	Сформированные систематические знания о: - принципах доказывания;	
		Наличие умений	Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Несформированность умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Низкий уровень умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Общие умения: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Умения правильно: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Не владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Низкий уровень владения: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Достаточный уровень владения: - обстоятельства дела; - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Свободное владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	
	ИД-3 пк-2	Полнота знаний	Знает принципы оценки действия правовой нормы.	Недостаточные знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Фрагментарные знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные общие знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные систематические знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	

		Наличие умений	Умеет оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Несформированность умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Низкий уровень умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Общие умения: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Умения правильно: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами преодоления правовых коллизий.	Не владение: - приемами преодоления правовых коллизий.	Низкий уровень владения: - приемами преодоления правовых коллизий.	Достаточный уровень владения: - приемами преодоления правовых коллизий.	Свободное владение: - приемами преодоления правовых коллизий.	
ПК-3	ИД-1 ПК-3	Полнота знаний	Знает систему юридических документов;	Несформированные знания: - системы юридических документов;	Фрагментарные знания: - системы юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - системы юридических документов;	Сформированные знания: - системы юридических документов;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету.
		Наличие умений	Умеет анализировать систему юридических документов;	Отсутствие умений: - анализировать систему юридических документов;	Низкий уровень умений: - анализировать систему юридических документов;	Общее умение: - анализировать систему юридических документов;	Умение: - анализировать систему юридических документов;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами систематизации юридических документов;	Отсутствие владения: - приемами систематизации юридических документов;	Низкий уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Достаточный уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Свободное владение: - приемами систематизации юридических документов; - навыками	
	ИД-2 ПК-3	Полнота знаний	Знает приемы подготовки юридических документов;	Несформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Фрагментарные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	
		Наличие умений	Умеет самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Отсутствие умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Низкий уровень умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Общее умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	

		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками самостоятельной подготовки юридических документов; .	Отсутствие владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Низкий уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Достаточный уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Свободное владение: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	
	ИД-3 пк-3	Полнота знаний	Знает требования к документооборот у в профессиональн ой деятельности.	Несформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	
		Наличие умений	Умеет оценивать процессы документооборот а в профессиональн ой деятельности.	Отсутствие умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Низкий уровень умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Общее умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет самостоятельной организовать документооборот в профессиональн ой деятельности.	Отсутствие владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Низкий уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Свободное владение: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	

2 ТИП И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип правоприменительной (правоприменительной) практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является стационарной и выездной.

3 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базами производственных (правоприменительных по профилю обучения) практик для обучающихся по профилю 40.03.01 Юриспруденция могут являться профильные организации, осуществляющие профессиональную деятельность, связанную с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. Профильными организациями являются федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности образовательной программы и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от университета.

В исключительных случаях (распространения пандемии) при прохождении правоприменительной практики могут применяться образовательные технологии с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Производственная (правоприменительная) практика проводится дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

С указанными предприятиями и организациями университет оформляет договорные отношения.

Практика должна проходить на тех предприятиях, которые служат объектами преддипломного исследования.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

За три месяца до начала практики студент оформляет договор на практику в то или иное предприятие (в учреждение, организацию) для прохождения Производственной (правоприменительной по профилю обучения) практики.

Договоры с предприятием в двух экземплярах заполняют обучающиеся. Ответственный за производственное обучение студентов и трудоустройство выпускников кафедры философии, истории, экономической теории и права выдает бланки договоров. Первый экземпляр остается на кафедре, второй обучающийся берет с собой на предприятие. Предпочтительно заключение долгосрочного договора по прохождению практики на пять лет. В последующие годы оформляется дополнительное соглашение.

Договор должен быть завизирован должностным лицом организации, в которой студент проходит практику, и руководителем практики от факультета. На основании договора составляется приказ ректора, утверждающий базы для прохождения практики.

Перечень предприятий и организаций для прохождения практики утверждается приказом ректора университета, в нем же определяются начало и окончание практики. Изменение базы практики не допускается после того, как приказ введен в действие

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра философии, истории, экономической теории и права. Непосредственное руководство практикой возлагается на преподавателей кафедры, а на базах практики – на опытных высококвалифицированных специалистов.

Приказом назначается руководитель практики от университета. Руководитель предприятия (учреждения) возлагает руководство и контроль за ходом прохождения практики на своего подчиненного (руководителя практики от предприятия).

Так как за время практики студенты должны собрать материал для написания выпускной квалификационной работы, то до начала практики им необходимо встретиться с руководителем выпускной квалификационной работы для получения индивидуального задания и консультаций.

За безопасность студента на рабочем месте несут ответственность работники подразделения предприятия, на котором студенты проходят практику. Они организуют и контролируют в соответствии с программой процесс прохождения практики, предоставляют возможность использовать действующий инструктивный материал, специальную литературу, отчетность предприятия. Руководители от предприятия (учреждения, организации) создают нормальные условия для работы студентам-практикантам, обеспечивают их необходимыми нормативными и отчетными документами, проводят индивидуальные беседы по конкретным вопросам программы практики. По окончании практики они подписывают и заверяют отчет о прохождении практики и составляют отзыв-характеристику на студента-практиканта.

В процессе прохождения практики студенты руководствуются основными положениями, изложенными в программе практики, а также полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка баз практики.

Во время Правоприменительной практики студенты выполняют работу по предоставленной должности и собирают материал, необходимый для дальнейшей работы по написанию выпускной квалификационной работы. Конкретное содержание их работы определяется руководителем от университета и уточняется в зависимости от особенностей баз практики. Выполненную работу студенты ежедневно отражают в дневнике практики.

Руководитель практики от университета обязан следить за правильной организацией практики, систематически контролировать ее прохождение, а также консультировать студентов по всем возникающим вопросам.

Студенты направляются для прохождения практики на предприятия в соответствии с Приказом. Ознакомление с Приказом происходит на организационном собрании под подпись. Направление на практику студентов происходит на основании заключенных с организациями договоров.

Всего по учебному плану на прохождение практики отводится 216 ч. (таблица 1).

Таблица 1

Укрупнённая содержательная структура Правоприменительной практики и примерный бюджет учебного времени

Укрупнённая содержательная структура Правоприменительной практики по ОПОП 40.03.01 Направленность (профиль) «гражданско-правовая»	Примерное распределение трудоёмкости по отдельным работам, час.
I. Организационно-подготовительный этап	2
II. Основной этап	208
1) Организационные мероприятия на месте прохождения практики	4
2). Выполнение заданий и поручений руководителя практики от организации в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и планом графиком.	140
3) Сбор, обработка и систематизация материалов практики применения законодательства для их использования при подготовке выпускной квалификационной работы	64
III. Заключительный этап	6
- Сдача отчета о прохождении Правоприменительной практики	6
- Защита отчёта о прохождении практики и присутствие на защите аналогичных отчётов других обучающихся	
Итого по Правоприменительной практике	216

По прибытии на место практики студенты должны составить календарный план работы, согласовав его с руководителем практики от предприятия. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

По результатам практики студенту следует составить отчет. К концу практики отчет должен быть полностью оформлен и представлен на кафедру сразу после прибытия практиканта в университет.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на завершение формирования требуемых компетенций.

Подготовительный этап. По приезду на место прохождения правоприменительной практики студент в течение одного дня проходит адаптационный период. За этот период студент знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором студент проходит практику.

Основной этап: выполнение программы практики (общее задание). Основной метод прохождения: самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения правоприменительной практики.

Содержание основного этапа включает в себя изучение:

- регламент органа, в котором проходит практику;
- типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы внутренней организации данного органа;
- штатное расписание, структуру органа государственной власти или местного самоуправления;
- особенности правового обеспечения его функционирования;
- основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности;
- основные правила документооборота;
- составлять необходимые проекты документов;
- порядок подготовки и оформления решений.

Заключительный этап учебной практики.

В последний день учебной практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам ознакомительной практики, сдать отчет на кафедру и прикрепить электронный вариант отчета в ЭИОС. Отчет по результатам учебной практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня.

В случае выявления недостатков или невыполнения программы практики частично или в полном объеме, научный руководитель возвращает материалы практики для устранения выявленных недостатков.

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачета. Для защиты материалов практики из числа профессорско - преподавательского состава выпускающей кафедры создается комиссия.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Порядок оформления отчета

Отчет должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст печатают через 1.5 интервала, размер шрифта - 14. Выравнивание по ширине. Все страницы, включая приложения, должны быть пронумерованы. Излагать материал в отчете следует грамотно и четко, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений. Если в тексте отчета применяется цитирование, должны быть сделаны ссылки на список использованной литературы.

Во введении необходимо указать назначение Производственной (правоприменительной) практики при подготовке бакалавров, ее цели и задачи.

Обучающийся представляет материалы практики научному руководителю, который проверяет: соответствие результатов практики утвержденной программе, выполнение заданий на практику, наличие материалов и документов, которые необходимо было подготовить в течение прохождения практики и правильность их оформления.

Таблица 3 - Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении Правоприменительной практики
Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении правоприменительной практики

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Титульный лист	-	-
Задание на правоприменительную практику	-	-
Дневник практики	-	-

Фотоприложение к дневнику		-
Оценочный лист проверки отчета*	-	-
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики предприятия – места практики		-
Содержание	-	-
Введение	-	-
Основная часть отчета		-
Выводы и предложения	-	-
Список использованной литературы	-	-
Приложения	-	-
Анкета оценки практикантом условий прохождения практики		
Анкета самодиагностики и самооценки практиканта		
Акт проверки на наличие заимствований		
Отчет о проверке на плагиат		-

Объем отчета без приложений должен составлять 30–45 страниц компьютерного набора с полуторным интервалом. Отчет распечатывается на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Текст размещают на одной стороне листа.

Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными.

Цветные рисунки и графики не допускаются, они должны быть выполнены в черно-бело-серой гамме.

По тексту работы жирный шрифт не допускается (кроме оформления рисунков), но можно использовать курсив, например, для выделения каких либо определений и т.п.

Общие правила оформления письменных работ представлены в таблице 1.

Таблица 1

Общие правила оформления письменных работ

Размер левого поля	3 см
Размер правого поля	1 см
Размер верхнего поля	2 см
Размер нижнего поля	2 см
Выравнивание текста	По ширине
Абзацный отступ (красная строка)	1 см
Переносы	Запрет автоматической расстановки переносов
Шрифт текста	Times New Roman
Размер шрифта основного текста работы	14
Размер шрифта в таблицах	12, в отдельных случаях можно 10
Размер шрифта в рисунках	Минимум 8
Межстрочный интервал по тексту работы	1,5
Межстрочный интервал в таблицах и рисунках	1

Каждая глава основной части письменной работы должна начинаться с новой страницы, а параграфы следует располагать друг за другом (не с новой страницы).

Номер страницы ставится в верхнем правом углу листа, НЕ ЗАБУДЬТЕ выделить номер страницы и выставить шрифт текста «Times New Roman», размер шрифта – 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная с введения и заканчивая последним листом приложений.

Примечание: номера страниц начиная с титульного листа и до введения не должны быть видны, хотя все эти страницы считаются.

Правила оформления заголовков граф и параграфов

1) каждый заголовок (раздел) должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным составляющим работы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ;

2) не допускается автонумерация заголовков, граф и параграфов, все набирается вручную

3) не надо выделять жирным шрифтом заголовки глав и параграфов;

4) название главы пишется прописным шрифтом, а название параграфов – строчным, не подчеркивая их;

5) названия глав и параграфов печатаются в середине строки (по центру) без отступа 1 см, без кавычек и точки в конце;

6) если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками;

7) переносы слов в заголовках не допускаются;

8) обязательные структурные элементы письменных работ: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруются;

9) главы должны иметь порядковую нумерацию, в частности, 1., 2., 3., а параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы, в частности, 1.1., 1.2., 1.3. ..., 2.1., 2.2. и т.д.

10) перед названием главы слово «ГЛАВА» не пишется, сначала ставится порядковый номер главы и затем точка – пробел – название главы, перед названием параграфа ставится также только его порядковый номер (слово «параграф» не пишется, знак «§» не ставится);

11) от заголовка параграфа основной текст печатается через два пробела (т.е. через одну строку на второй). В случае, когда следующий параграф начинается не с новой страницы, заголовок параграфа также пишется через два пробела, и после заголовка параграфа на данной странице должно помещаться не менее 3-х строк текста.

Оформление текста письменных работ

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

1) при наборе должны различаться тире и дефисы.

2) используются основные кавычки рисунка «елочка» – «...»;

3) знак номера должен стоять такой – №, и не в коем случае не такой – N (если вы откуда-то скопировали текст, где стоит неправильный знак номера, его необходимо исправить);

4) между инициалами и после них (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift+Ctrl+Пробел).

Текст работы должен быть тщательно проверен (вычитан).

Текст письменных работ следует писать, выделяя абзацы, рекомендуется на одной странице выделять не более 4-5 абзацев.

Излагать материал необходимо четко, ясно, используя научную терминологию. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением цитат из газетных, журнальных статей).

Следует избегать повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях и не играющих существенную роль в решении поставленных задач.

Малоизвестные или разноречивые понятия необходимо пояснять, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

При высказывании обучающимся собственного мнения необходимо избегать местоимения «я». Изложение материала ведется с использованием безличных оборотов либо от третьего лица единственного числа. Например: «Можно предположить, что...», «Представляется важным...», «Мы считает, что...», «По мнению автора...» и т.д.

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.216-68, а также общеизвестные сокращения, такие как РФ и т.п. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Допускается исправление опечаток, описок, графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой «штрих» - краской и нанесением на том же месте исправленного изображения. Таких исправлений должно быть не более чем одно на лист и не более 5-7 во всей работе.

Письменная работа должна быть тщательно отредактирована.

Небрежно оформленные работы к проверке по существу не принимаются.

Сокращения слов и словосочетаний в тексте

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать.

Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Например, вы хотите далее в работе не писать каждый раз Гражданский кодекс Российской Федерации, а сократить это словосочетание. Тогда после полного наименования вы должны сразу в скобках через дефис указать краткое наименование.

Например:

В соответствии в Гражданском кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ)...

Допускается сокращать:

и т. д. – и так далее (нельзя в середине предложения);

и т. п. – и тому подобное (после перечисления, но не в середине предложения);

и др. – и другие (нельзя в середине предложения);

и пр. – и прочие (нельзя в середине предложения);

см. – смотри (при повторной ссылке);

напр. – например;
в., вв., гг. – при датах;
г., д., обл., с. – при географических названиях;
г-жа, г-н – при фамилии;
гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;
млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;
гр. – гражданин.

Не допускаются сокращения:

т. о. – таким образом;
т. н. – так называемый;
т. к. – так как.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами, падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. **Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.**

В работе допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений (ЭВМ, КПК и т. п.). Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте.

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Оформление ссылок на источники и цитат

При цитировании или использовании выводов, положений, статистических данных, таблиц, рисунков и т.д., заимствованных у других авторов, необходимы ссылки на источники.

Ссылки можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 10, через 1 интервал.

Недопустимо включать фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат, относится к серьезным нарушениям и такая работа не допускается к проверке. В случае если плагиат выявлен в ходе собеседования или защиты, работа оценивается на «неудовлетворительно».

Цитаты выделяются кавычками (рисунок – «елочка») (см. выше) и снабжаются ссылками на источники. При цитировании допустимо использовать современные орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается.

Наряду с прямым цитированием, можно, в случае необходимости, излагать чужие мысли своими словами, но и в этом случае надо делать ссылку на первоисточник в конце мысли.

Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*.

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается ее номер и через тире с ним пишется заголовок. Его первая буква прописная, остальные строчные. Если заголовок не умещается на одной строке, начало второй строки должно быть на уровне прописной буквы первого слова заголовка.

Главное слово, отражающее подлежащее таблицы, ставится в единственном числе. Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. Линии, разграничивающие графы и строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но таблица в целом должна иметь общее линейное обрамление

При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы называется только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3 - Структура уголовно-исполнительных правоотношений

Субъекты и иные участники правоотношений	Содержание правоотношений	Объекты правоотношений	Юридические факты
Осужденный и учреждения, и органы, исполняющие наказание, прокуроры, осуществляющие надзор за соблюдением законов администрацией учреждений и органов, исполняющих наказание	Фактическое поведение субъектов и участников, а также совокупность их законных интересов, прав и обязанностей, которые зависят от вида исполняемого наказания	Явления и предметы, то есть реально существующие обстоятельства, по поводу которых возникают правоотношения	Конкретное жизненное обстоятельство, с которым норма права связывает возникновение, изменение или прекращение правоотношения

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Пример

Окончание таблицы 3

Субъекты и иные участники правоотношений	Содержание правоотношений	Объекты правоотношений	Юридические факты
за соблюдением законов администрацией учреждений и органов, исполняющих наказание	которые зависят от вида исполняемого наказания	по поводу которых возникают правоотношения	изменение или прекращение правоотношения

Графики, диаграммы, схемы – по тексту работы называются рисунками, они не должны быть цветными, их необходимо оформлять в бело-серо-черной цветовой гамме.

При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунок должен иметь название, которое помещают под ним посередине без отступа 1 см. Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием. Затем ставится арабскими цифрами порядковый номер иллюстрации, пробел, тире, пробел и название рисунка.

Если иллюстрация заимствована из публикации, необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы.

Для наглядности изображения показателей, изменяющихся скачкообразно или наглядного изображения удельного веса различных факторов в анализируемом показателе, возможно использование диаграмм. При этом вид диаграммы выбирается магистрантом самостоятельно, исходя из условий наиболее выгодного и наглядного представления имеющегося материала.

Во всех диаграммах необходимо выставить шрифт текста «Times New Roman», размер шрифта – подбирается индивидуально, но не менее 8 пт.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается.

Пример



От текста рисунок отделяется пропуском строки.

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованной литературы является составной частью письменных работ и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В него включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые изучены обучающимися при исследовании темы работы.

Список использованной литературы условно следует разделить на две части: в первой части в алфавитном порядке (по первой букве первого слова) размещаются нормативно-правовые документы государственных и муниципальных органов.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке (каждый уровень выстраивается в алфавитном порядке, то есть, например, кодексы в алфавитном порядке, федеральные законы в алфавитном порядке и т.д.):

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Затем располагаются также в алфавитном порядке все остальные источники – справочная литература, книги, монографии, статьи, источники сети Интернет, неопубликованные диссертации, дипломные работы, документы предприятий и организаций и т.д.

Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках.

Нумерация идет сквозная по всем группам.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ–2018. Обязательным является соблюдение единой системы условных разделительных знаков (точек, тире, двоеточий, косой черты и т.п.).

Список использованной литературы располагается после раздела «Заключение» или «Выводы и предложения», перед списком приложений.

Правила оформления списка использованной литературы

Книги

законодательные материалы

Конституция Российской Федерации : официальный текст : с учетом поправок, внесенных в 2014 г. – Москва : Айрис-пресс, 2015. – 64 с. – ISBN 978-5-8112-5643-3. – Текст : непосредственный.

Земельный кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2015 г. : [принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года]. – Новосибирск : Норматика, 2015. – 160 с. – ISBN 978-5-4374-0692-2. – Текст : непосредственный.

книги одного автора

Ремизов, А. В. Омское краеведение 1930-1960-х годов: очерк истории : монография / А. В. Ремизов. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – Омск : Золотой тираж, 2018. – 446 с. – ISBN 978-5-8042-0582-0. – Текст : непосредственный.

книги двух авторов

Дресвянников, В. А. Человеческий интеллектуальный капитал: теория, методология и практика оценки : монография / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. – Москва : Русайнс, 2018. – 282 с. – ISBN 978-5-4365-1291-4. – Текст : непосредственный.

книги трех авторов

Сорокин, А. Н. Лабораторный практикум по теории механизмов и машин : учебное пособие / А. Н. Сорокин, Г. В. Редреев, А. С. Клоков. – Омск : Изд-во ОмГАУ, 2019. – 109 с. – ISBN 978-5-89764-780-4. – Текст : непосредственный.

книги четырех авторов

(за косой чертой, после заглавия, указывать всех авторов)

Технологии создания интеллектуальных устройств, подключенных к Интернет : учебное пособие / А. В. Приемышев, В. Н. Крутов, В. А. Треяль, О. А. Коршакова. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 99 с. – ISBN 978- 8114-2310-1. – Текст : непосредственный.

книги пяти и более авторов

(если авторов пять и более за косой чертой, после заглавия, указывать первых 3-х с добавлением [и др.])

Сопротивление материалов : учебник / П. А. Павлов, Л. К. Паршин, Б. Е. Мельников [и др.] ; под редакцией Б. Е. Мельникова. – 4-е издание, исправленное. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 555 с. – ISBN 978-5-9511-0007-8. – Текст : непосредственный.

книги под редакцией, составителями

(если не больше 2-х – указывают двух

,если больше – только первого с добавлением [и др.]

Агрохимия : классический университетский учебник для стран СНГ / под редакцией В. Г. Минеева. – Москва : Изд-во им. Д. Н. Прянишникова ВНИИА, 2017. – 853 с. – ISBN 978-5-9238-0236-8. – Текст : непосредственный.

Внутренние болезни животных : учебник / под общей редакцией Г. Г. Щербакова [и др.]. – 3-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 716 с. – ISBN 978-5-8114-1682-0. – Текст : непосредственный.

Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум / Российский государственный аграрный университет ; МСХА им. К. А. Тимирязева ; редактор В. М. Кошелев. – Москва : Юрайт, 2018. – 74 с. – ISBN 978-5-534-04156-9. – Текст : непосредственный.

Мы сами себе выбирали маршруты: 300-летию г. Омска посвящается, 1716-2016 гг. / составитель В. И. Хан. – Омск : [б. и.], 2017. – 702 с. – ISBN 978-5-95-23-0382-9. – Текст : непосредственный.

многотомные издания

Гаврилова, Н. Б. Технология молока и молочных продуктов: традиции и инновации : учебник : в 3 частях / Н. Б. Гаврилова, М. П. Щетинин. – Москва : Росинформагротех, 2018. – ISBN 978-5-7367-1429-2. – Ч. 1. – 352 с. – Текст : непосредственный.

диссертация, автореферат диссертации

Елисеева, Н. С. Совершенствование элементов технологии возделывания гороха в подтаежной зоне Западной Сибири : специальность 06.01.01 «Общее земледелие, растениеводство» : диссертация на соискание ученой степени кандидата сельскохозяйственных наук / Елисеева Наталья Сергеевна ; Омский государственный аграрный университет им. П. А. Столыпина. – Омск, 2014. – 140 с. – Библиогр.: с. 104–123. – Текст : непосредственный.

Игошкина, И. Ю. Оценка экологического состояния водоема природного парка «Птичья гавань» (г. Омск) по показателям развития фитопланктона : специальность 03.02.08 «Экология» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата биологических наук / Игошкина Ирина Юрьевна ; Омский государственный аграрный университет им. П. А. Столыпина. – Омск, 2011. – 18 с. – Библиогр.: с. 17–18. – Место защиты : Омский государственный педагогический университет. – Текст : непосредственный.

стандарт

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : дата введения 2019-07-01 / разработан Информационным телеграфным агентством России (ИТАР-ТАСС), Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный.

патент

Патент 2537546 Российская Федерация, МПК A22C 11/00, A23L 1/314. Способ производства вареной колбасы : № 2013113835 : заявл. 27.03.2013 : опубл. 10.01.2015 / Мартемьянова Л. Е., Задворнов Ю. А. ; заявитель Омский ГАУ. – 6 с. – Текст : непосредственный.

Библиографическое описание составной части ресурса

статья из газеты

Чернявская, Н. К. Юрий Михайлович Горбунов / Н. К. Чернявская, С. Муканов. – Текст : непосредственный // Кировец. – 2019. – № 7/8. – С. 8.

статьи из журнала

- один автор

Алымова, В. А. О загрязнении почв отходами / В. А. Алымова. – Текст : непосредственный // Экология производства. – 2019. – № 7. – С. 92–95.

- два и три автора

Бударина, О. В. Качество жизни населения в районе расположения очистных сооружений-источников неприятного запаха / О. В. Бударина, М. А. Пинигин, Н. В. Яковлев. – Текст : непосредственный // Водоснабжение и санитарная техника. – 2019. – № 7. – С. 16–22.

- четыре автора

Совершенствование требований к контролю безопасности питьевой воды при хлорировании / 3. И. Жолдакова, Я. И. Лебедь-Шарлевич, Р. А. Мамонов, О. О. Синецына. – Текст : непосредственный // Водоснабжение и санитарная техника. – 2019. – № 7. – С. 4–9.

- пять авторов и более

Селекция восстановления мужской фертильности для получения гибридов F1 озимой ржи / А. А. Гончаренко, А. В. Макаров, А. С. Ермаков [и др.]. – Текст : непосредственный // Аграрная наука. – 2019. – № 5. – С. 53–56.

статьи из сборника

Гаврилова, Н. Б. Ученые ФГБОУ ВПО Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина – АПК Омской области / Н. Б. Гаврилова. – Текст : непосредственный // Материалы Второго Международного научно-технического форума «Реализация государственной программы развития сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия: инновации, проблемы, перспективы» посвященного 95-летию юбилею ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П. А. Столыпина (27-29 марта 2013) / Министерство сельского хозяйства [и др.]. – Омск : ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П. А. Столыпина, 2013. – С. 26–29. – ISBN 978-5-89764-377-6.

Кирьяш, О. А. Преподаватели и сотрудники ОмГАУ – участники Сталинградской битвы / О. А. Кирьяш. – Текст : непосредственный // Сборник материалов к межвузовской научной конференции аспирантов и студентов при гуманитарном факультете ОмГАУ. 2013 год : (преподавателям и студентам сельскохозяйственного института, участникам разгрома советскими войсками немецко-фашистских армий в Сталинградской битве посвящается) / Омский государственный аграрный университет П. А. Столыпина. – Омск : Изд-во ИП Макшеевой Е. А., 2013. – С. 5–10.

раздел, глава из книги

История развития учения о питании растений и формирование агрохимии как науки. – Текст : непосредственный // Агрохимия / под редакцией В. Г. Минеева. – Москва : Изд-во ВНИИА, 2017. – ISBN 978-5-9238-0236-8. – Ч. 1, гл. 2. – С. 35–81.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов

Книги

Из электронно-библиотечной системы «Znanium.com»

краткое описание

Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление : учебник / И. Ю. Бочарова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – ISBN 978-5-16-004827-7. – Текст : электронный. – URL : <https://znanium.com/catalog/document?pid=447217> (дата обращения: 10.08.2019). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

или

полное описание

Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление : учебник / И. Ю. Бочарова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – ISBN 978-5-16-004827-7. – Текст : электронный // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL : <https://znanium.com/catalog/document?pid=447217> (дата обращения: 10.08.2019). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

Из электронно-библиотечной системы «Лань»

краткое описание

Барсуков, Н. П. Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – 4-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-5352-8. – Текст : электронный. – URL : <https://e.lanbook.com/book/139250> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

или

полное описание

Барсуков, Н. П. Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – 4-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-5352-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL : <https://e.lanbook.com/book/139250> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

Из электронно-библиотечной системы «Консультант студента»

краткое описание

Петров, К. М. Биogeография : учебник для вузов / К. М. Петров. – Москва : Академический Проект, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-8291-3025-1. – Текст : электронный. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130251.html> (дата обращения : 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

или

полное описание

Петров, К. М. Биogeография : учебник для вузов / К. М. Петров. – Москва : Академический Проект, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-8291-3025-1. – Текст : электронный // Консультант студента : электронно-библиотечная система. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130251.html> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

Рекомендация НСХБ:

Полное библиографическое описание, в котором указывается наименование электронной библиотечной системы (например: Консультант студента : электронно-библиотечная система), рекомендуется использовать педагогам при подготовке методических указаний для студентов. Краткое библиографическое описание рекомендуется использовать студентам в списках использованных информационных ресурсов.

статьи из журнала

(указывать дату публикации, если нет – дату обращения)

Чибис, С. П. Особенности развития и размножения смородины красной в Омской области / С. П. Чибис, Р. В. Чернов, А. В. Журавлева. – DOU 10.142151/ monitoring 2019.6.01. – Текст : электронный // Электронный научно-методический журнал Омского ГАУ. – 2019. – № 2 (17). – URL : <http://e-journal.omgau.ru/index.php/vyp-rus/2019-god/2-17-aprel-iyun-2019-g>. – Дата публикации : 12 января 2020.

Влияние элементов технологии возделывания на урожайность зерна голозерного ячменя / А. В. Гладких, Н. А. Рендов, Н. В. Некрасова, С. И. Мозылева. – DOU10.15422/ monitoring 2019.7.02. – Текст : электронный // Вестник Омского государственного аграрного университета. – 2019. – № 2. – С. 19–23. – URL: https://www.omgau.ru/upload/iblock/c88/3_34.pdf (дата обращения : 22 февраля 2019).

документы из информационно-правовой системы «Гарант»

О государственной регистрации недвижимости : Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ : [Принят Государственной Думой 3 июля 2015 года : одобрен Советом Федерации 8 июля 2015 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71029192/> (дата обращения: 11.03.2019).

О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов : Федеральный закон от 28 ноября 2018 г. № 433-ФЗ : Принят Государственной Думой 20 ноября 2018 года : одобрен Советом Федерации 23 ноября 2018 года. – Текст : электронный // Гарант: информационно-правовое обеспечение. – Москва, 2002. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 11.03.2019).

статья из сборника

Петрова, С. В. Сорты георгины культурной для использования в составе ландшафтных композиций при озеленении населенных пунктов / С. В. Петрова, А. Ф. Степанов. – Текст : электронный // Сборник материалов XXV научно-технической студенческой конференции, (18 апреля 2019 года) / Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина. – Омск : Изд-во Омский ГАУ, 2019. – С. 74–77. – URL: <http://e-journal.omgau.ru/images/conf/190418/sbornik190418.pdf> (дата обращения: 01.09.2019).

сайты

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения : 19.02.2018). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL : <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.

раздел сайта

Вавилов Николай Иванович : годы жизни 25.11.1887–26.01.1943. – Текст : электронный // Библиографическая энциклопедия РАСХН, ВАСХНИЛ. – URL: <http://www.cnsnb.ru/AKDiL/akad/base/RV/000739.shtm> (дата обращения: 01.09.2019).

Российский индекс научного цитирования. – Текст : электронный // Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU : [сайт]. – 2000. – URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp (дата обращения: 01.09.2019).

CD-диски

Донченко, Л. В. Концепция НАССР на малых и средних предприятиях : учебное пособие / Л. В. Донченко, Е. А. Ольховатов. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-81142110-7. – Текст : электронный.

Пример оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) : текст с изменениями и дополнениями на 8 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : одобрен Советом Федерации], (часть вторая) : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : [Принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : одобрен Советом Федерации]. – Текст :

электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения : 20.03.2022).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : текст с изменениями и дополнениями на 17 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12125267/> (дата обращения : 20.03.2022).

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения : 20.03.2022).

6. О бухгалтерском учёте : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ : [Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/70103036/> (дата обращения : 20.03.2022).

7. Об аудиторской деятельности : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ : [Принят Государственной Думой 24 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12164283/> (дата обращения : 20.03.2022).

9. Об особенностях направления работников в служебные командировки : текст с изменениями и дополнениями на 8 августа 2015 г. : Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12162866/> (дата обращения : 21.03.2022).

10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : текст с изменениями и дополнениями на 8 ноября 2010 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/10103513/53f89421bbdaf741e-b2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения : 21.03.2022).

11. О формах бухгалтерской отчётности организаций : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2019 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 02 июля 2010 г. №66н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12177762/> (дата обращения : 21.03.2022).

12. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению : текст с последними изменениями и дополнениями на 8 ноября 2011 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 г. №94н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12121087/> (дата обращения : 21.03.2022).

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99) : текст с изменениями и дополнениями на 27 февраля 2021 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 06 мая 1999 г.

№32н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12115839/> (дата обращения : 22.03.2022).

14. О возмещении денежных сумм, потраченных работником на приобретение товаров и услуг для нужд организации : Письмо Минфина Российской Федерации от 08 апреля 2010 г. №03-04-06/3-65. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12074-875/> (дата обращения : 22.03.2022).

15. О правомерности перечисления работникам организации, применяющей УСН, подотчётных сумм на их личные банковские карты : Письмо Минфина Российской Федерации от 25 августа 2014 г. №03-11-11/42288. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/70738562/> (дата обращения : 24.03.2022).

14. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. – 463 с. – ISBN 978-5-9558-0388-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005479> (дата обращения : 25.03.2022). – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей.

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясменко, Е.А. Оксанич [и др.] ; под ред. проф. Ю.И. Сигидова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 340 с. – ISBN 978-5-16-011881-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1650226> (дата обращения : 25.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

16. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 581 с. – ISBN 978-5-16-015446-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1233655> (дата обращения: 25.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

17. Документация при продаже товаров сотрудникам : сайт / Главбух. – Москва, 2007. – URL: <https://www.glavbukh.ru/hl/264212-dokumentatsiya-pri-prodaje-tovarov-sotrudnikam> (дата обращения : 26.03.2022) – Текст : электронный.

18. Как выдать средства подотчет, сдать Авансовый отчет : сайт / Assessor.ru. – [б. м.]. – URL : https://www.assessor.ru/notebook/kassa/dengi_v_po-dotchet/ (дата обращения : 27.03.2022). – Текст : электронный.

19. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 584 с. – ISBN 978-5-16-011053-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения : 27.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

20. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-394-03580-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091496> (дата обращения: 29.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

21. Порядок учёта расчётов с подотчётными лицами: законодательство : сайт / БухЭксперт8. – Москва, 2011. – URL: <https://buhexpert8.ru/1sbuhgalteriya/s-podotch-etnym-litsom/poryadok-raschetov-s-podotchetnymi-litsami.html> (дата обращения : 29.03.2022). – Текст : электронный.

22. Kurkina, J. A. Accounting of settlements with personnel on remuneration. – Text : electronic // Young scientist. – 2019. – №51. – С. 412–414. – URL: <https://mo-luch.ru/archive/289/65477/> (дата обращения : 31.03.2022). – Acces mode : for registered users.

Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий текст письменных работ, помещают в приложениях. Объем приложений не ограничивается и не входит в общий объем работы.

Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программы исследования, документы предприятий и т. д. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих листах, как правило, на листах формата А4. Допускается выполнять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2иА1.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Вверху посередине без абзачного отступа вначале страницы над заголовком должно быть напечатано (написано) слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией без знака №. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе справа пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил. ...». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется.

В основном тексте письменных работ в необходимых местах должны содержаться ссылки на то или иное приложение: «... представлено в приложении 5» или (прил. 5). Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

7. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Технологии критического мышления, личностно-ориентированного обучения, исследовательского обучения; коллективно-мыслительной деятельности; экспертная технология, экскурсионно-ознакомительное занятие, выездное занятие, круглый стол.

В ходе практики постоянно осуществляется:

- самостоятельная познавательная деятельность обучающихся как интерактивная образовательная технология;
- планирование научно-исследовательской работы;
- технологии поиска и использования информации в сети Интернет;
- личностно-ориентированное обучение студентов;
- изучение имеющейся нормативно-технической документации и научной литературы по проблеме исследования;

Результаты научных исследований оформляются в виде отчета, который в дальнейшем может быть использован для написания научной статьи, тезисов для выступления на конференциях, в курсовой или выпускной квалификационной работе.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Обучающийся представляет материалы практики научному руководителю, который проверяет: соответствие результатов практики утвержденной программе; выполнение заданий на практику, наличие материалов и документов, которые необходимо было подготовить в течение прохождения практики и правильность их оформления.

В случае выявления недостатков или невыполнения программы практики частично или в полном объеме, научный руководитель возвращает материалы практики для устранения выявленных недостатков.

Для защиты материалов практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, на которой выполняются выпускная квалификационная работа создается комиссия.

Защита заключается в заслушивании отчета о прохождении практики, анализе ее результатов и оценки ответов обучающегося на поставленные вопросы.

Обучающийся предоставляет комиссии материалы практики, которые включают в

себя:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

В отчете о прохождении практики должна содержаться информация: о достижении целей и задач практики; о закреплении теоретических знаний и приобретении практических навыков правоприменительной деятельности, составляющих содержание формируемых компетенций, отражены возможные проблемы, возникающие в процессе прохождения практики; основные выводы, полученные по итогам ее прохождения.

Объем отчета о прохождении практики составляет 3-5 страниц.

При выставлении оценки комиссия учитывает: объем выполнения индивидуального задания и рабочего графика (плана), правильность оформления материалов практики, ответы на вопросы и выполнение заданий на зачете.

По итогам защиты выставляется зачет с оценкой.

9. Промежуточная аттестация студентов по результатам прохождения практики

Нормативная база проведения промежуточной аттестации:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики промежуточной аттестации	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) подготовил полнокомплектную отчетную документацию.
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

9.1 Процедура аттестации

В последний день производственной (правоприменительной по профилю обучения) практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам практики, сдать отчет на кафедру философии, истории, экономической теории и права (каб. 235 второго учебного корпуса) и прикрепить электронный вариант отчета в ЭИОС. Отчет по результатам производственной (правоприменительной) практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня. Отчет необходимо представить на проверку руководителю практики от предприятия, который его подписывает.

Преподаватель, проверяющий отчет заполняет оценочный лист проверки отчета о прохождении правоприменительной практики. Для этого незаполненная форма оценочного листа должна быть подшита в отчет сразу после задания. После проверки преподаватель возвращает отчет студенту, который дорабатывает указанные в оценочном листе замечания и готовится к защите.

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачета. На основании распоряжения декана определяются сроки, место и время защиты. В состав комиссии входят 3 человека из числа ведущих преподавателей,

представляющих профильные дисциплины кафедры философии, истории, экономической теории и права по направлению подготовки.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

— краткий доклад практиканта (7–10 минут) об объекте исследования, результатах практики, исследованиях и конкретные предложения по развитию деятельности предприятия (учреждения) в рамках темы;

— вопросы к обучающемуся и ответы на них;

— отзыв руководителя.

После доклада члены комиссии задают обучающемуся стандартные и ситуативные вопросы.

Результаты аттестации по практике оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка проставляется на титульном листе отчета, в зачетной книжке и экзаменационной ведомости.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. По приказу практику также можно перенести на следующий год.

Шкала и критерии оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется при условии полного отражения в отчете всех программных разделов практики, во время защиты практикант дает четкие и аргументированные ответы; отчет оформлен грамотно и аккуратно.

Оценка **«хорошо»** ставится за отчет, в котором нашли отражение все программные разделы практики, но обучающийся недостаточно четко разбирается в предложенных материалах. При этом в написании отчета и его оформлении имеются некоторые ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, в котором неполно рассмотрены отдельные программные разделы. Обучающийся не в полном объеме отвечает на вопросы, поставленные членами комиссии.

Если отчет и его защита не соответствуют указанным критериям, обучающийся получает **«неудовлетворительно»**.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения 40.03.01 Юриспруденция	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
Кобликов, П. А. Юридическая этика : учебник / А.С. Кобликов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 176 с. - ISBN 978-5-91768-261-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1852619 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов, Ю. Б. Чупилкин. — 2-е изд., пересм. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — DOI 10.12737/1867575. - ISBN 978-5-00156-246-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1867575 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Дмитренко, А. В. Правоохранительные органы : учеб. пособие / А.В. Дмитриенко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 261 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20862 . - ISBN 978-5-369-01594-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/563784 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Даниленко, И. А. Судостроительство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах : учебное пособие / И. А. Даниленко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-065-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859818 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Журнал Российского права – Москва : Юридическое издательство норма ISSN 1605 – 6590, 1997 – 2022	http://znanium.com

11. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ЭИОС ОмГАУ-Moodle, где:

обучающийся имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам.

преподаватель имеет возможность проверять отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.