

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	уголовно-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

## Содержание:

1. Вид практики и формы ее проведения
  2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
    - 2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы
      - 2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения
    - 2.2. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике (правоприменительной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
  3. Место практики в структуре ОПОП
  4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
  5. Содержание практики
  6. Формы отчетности по практике
  7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
    - 7.1. Паспорт фонда оценочных средств
    - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики
      - 7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики
      - 7.2.2. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
  8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
    - 8.1. Основная учебная литература
    - 8.2. Дополнительная учебная литература
  9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
  11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).
- Приложения.

## 1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «правоприменительная практика». Программа производственной практики запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) – Уголовно-правовая.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** производственной практики (правоприменительная практика): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере юриспруденции. Практика предполагает введение студента в правовую среду и получение студентом профессиональных навыков и умений разработки правовых решений в различных сферах деятельности.

**Задачами** производственной практики (правоприменительная практика) являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения и при прохождении учебной практики;
- развитие и накопление специальных навыков, выработка у обучающихся практических навыков, необходимых для работы по специальности;
- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов (подразделений);
- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления процессуальных и иных документов по специальности.

**Место прохождения производственной практики** – мировые судьи, суды общей юрисдикции, прокуратура, адвокатура, органы внутренних дел и другие правоохранительные органы.

Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1011 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция"
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

## 2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
Универсальные	Командная работа и лидерство	УК-3
Общепрофессиональные	Юридический анализ	ОПК-1
Общепрофессиональные	Юридическое письмо	ОПК-6
Общепрофессиональные	Информационные технологии	ОПК-9
Профессиональные	-	ПК-1

### 2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи</p> <p>УК-1.2. Выбирает ресурсы для поиска информации необходимой для решения поставленной задачи</p> <p>УК-1.3. Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает обнаруженную информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача.</p> <p>УК-1.4. Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы.</p> <p>УК-1.5. Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи).</p>

<b>УК-3</b>	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Выстраивает социальный диалог с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Предвидит и умеет предупредить конфликты в процессе социального взаимодействия</p> <p>УК-3.3 Владеет техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах</p> <p>УК-3.4 Понимает основные принципы распределения и разграничения ролей в команде</p> <p>УК-3.5 Проявляет готовность к исполнению различных ролей в команде для достижения максимальной эффективности команды.</p>
<b>ОПК-1</b>	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<p>ОПК-1.1 Анализирует закономерности формирования, функционирования и развития уголовно-правовых отраслей права</p> <p>ОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития уголовно-правовых отраслей права</p> <p>ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p>
<b>ОПК-6</b>	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>ОПК-6.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в уголовно - правовой сфере</p> <p>ОПК-6.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов в уголовно - правовой сфере</p> <p>ОПК-6.3 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в уголовно - правовой сфере.</p>
<b>ОПК-9</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-9.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее с учетом требований информационной безопасности</p> <p>ОПК-9.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач в уголовно - правовой сфере</p>

		ОПК-9.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности
<b>ПК-1</b>	Способность к решению конкретных прикладных задач с учётом потребностей работодателя в сфере применения норм о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности	<p>ПК-1.1 Определяет источники правовой информации, основные признаки и особенности правового регулирования в уголовно-правовой сфере</p> <p>ПК-1.2 Определяет источники правовой информации, характеризует основные признаки и особенности правового регулирования в уголовно-правовой сфере</p> <p>ПК-1.3 Владеет источниками правовой информации, основными признаками и особенностями правового регулирования в уголовно-правовой и уголовно-процессуальной сфере</p> <p>ПК-1.4 Применяет на практике нормы о вещных, обязательственных и интеллектуальных правах, недвижимости; корпоративного, договорного, инвестиционного и иного законодательства, регулирующего особенности отдельных видов предпринимательской деятельности</p>

## 2.2. Описание планируемых результатов обучения по производственной практике и критериев оценки результатов обучения по практике

Планируемые результаты обучения по производственной практике (правоприменительной практике) представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
<b>Код компетенции</b>	УК-1		
	- принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.	- применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.	- практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.
<b>Код компетенции</b>	УК-3		

	- определять способы и формы социального диалога с учетом основных закономерностей межличностного взаимодействия	- уметь работать в команде с учетом основных принципов распределения и разграничения ролей в команде	- владеть техниками установления межличностных и профессиональных контактов, развития профессионального общения, в том числе в интернациональных командах
<b>Код компетенции</b>	<b>ОПК-1</b>		
	– закономерности формирования, функционирования и развития уголовно-правовых отраслей права; – закономерности и исторические этапы развития уголовно-правовых отраслей права.	– формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию в уголовно – правовой и уголовно-процессуальной сфере	– навыками анализа закономерностей формирования, функционирования и развития уголовно-правовых отраслей права; – навыками формирования и аргументации выработанной позиции при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.
<b>Код компетенции</b>	<b>ОПК-6</b>		
	- понятие и виды юридических документов, основы правотворческой, правореализационной, правоприменительной, интерпретационной техники в уголовно – правовой и уголовно-процессуальной сфере	- разрабатывать проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов в уголовно – правовой и уголовно-процессуальной сфере	- практический опыт составления проектов юридических документов в соответствии с правилами грамматики, стилистики, логики и культуры речи
<b>Код компетенции</b>	<b>ОПК-9</b>		
	- методы и средства получения правовой информации с помощью правовых	- владеть способами и средствами получения, информации с помощью правовых	- навыками работы с правовыми системами в сети интернет, внутренними

	информационных систем	информационных систем	правовыми системами организации
<b>Код компетенции</b>	ПК-1		
	- подходы и механизмы для решения конкретных прикладных задач в сфере применения норм уголовного и уголовно-процессуального права	- решать конкретные прикладные задачи с учетом особенностей правового регулирования в уголовно – правовой и уголовно-процессуальной сфере	- навыками решения конкретных прикладных задач с учетом особенностей правового регулирования в уголовно – правовой и уголовно-процессуальной сфере

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (правоприменительная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (правоприменительная практики) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Уголовное право», «Административное право», «Уголовный процесс», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Криминология», «Криминалистика», «Теория государства и права» и др.

Производственная практика (правоприменительная практика) включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах**

<b>Виды учебной работы</b>	<b>Формы обучения</b>			<b>Очно-заочная с применением ДОТ</b>	<b>Заочная с применением ДОТ</b>
	<b>Очная</b>	<b>Очно-заочная</b>	<b>Заочная</b>		
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы	9	9	9	9	9
<b>Общая трудоемкость:</b> недели/часы	6/324	6/324	6/324	6/324	6/324

### **5. Содержание практики**

Производственная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Основной этап.



### 3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике.</p> <p>Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Изучение особенностей организации работы со служебными документами. (Информационная безопасность). Знакомство с рабочем местом, рабочем временем.</p>	<b>Собеседование</b>
2.	<b>Основной этап</b>	<p>Изучение вопросов:</p> <p>1). Общая характеристика органа (подразделения). История создания и развития. Основные направления и характер деятельности, компетенция.</p> <p>2). Организационная структура правоохранительного органа: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих правоохранительную деятельность, анализ организационной структуры. Диагностика состояния юридической сферы организации.</p> <p>3). Отдел непосредственного прохождения практики (суды общей юрисдикции, мировые суды, коллегия адвокатов, ФСИН России, СК РФ, ФССП, отдел дознания, дежурная часть, уголовный розыск и т.д.): Место отдела в достижении стратегических целей организации. Характеристика. Исследование видов профессиональной деятельности специалистов.</p> <p>Анализ структуры и функций отдела непосредственного прохождения практики и должностных лиц, целей и задач их</p>	<b>Текущий</b>

		<p>деятельности. Анализ основных направлений юридической деятельности. Анализ и работа с правовыми документами – протоколами, постановлениям судебных и правоохранительных органов.</p> <p>4)Выполнение и описание индивидуальных заданий – организация и проведение отдельных юридических, процессуальных действий в соответствии с полномочиями структурного подразделения.</p>	
		Составление отчета по производственной практике.	
3.	Заключительный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и предоставление отчета.	<b>Промежуточный</b>

В ходе прохождения производственной практики используются следующие образовательные технологии.

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза).
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие научно-исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации,
3. наблюдение.

### **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики (образец титульного листа – Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 3).
- дневник практики (Приложение 4);
- характеристику с места практики (Приложение 5).

#### **6.1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику;
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики;
- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации

Посещение мест практики завершается в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

## **6.2. Отчет по практике**

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист см. Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2),
2. Дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. Характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, совместного плана графика, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы:

- уголовно-правовых и уголовно-процессуальных;
- правоохранительных органов;
- судебных органов и органов прокуратуры;
- академических и ведомственных научно-исследовательских организаций;
- учреждений системы высшего и среднего профессионального образования, среднего общего образования, системы дополнительного образования.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (правоприменительная практика), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

### ***Основная часть должна содержать:***

Краткую характеристику органа (подразделения). Краткая характеристика органа (подразделения) включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры, общее количество сотрудников,

краткое описание службы управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.

В основной части также отражается выполнение студентом индивидуального задания: Описание одной из должностей органа на основе анализа соответствующих документов.

Описание должности включает типовые разделы: наименование должности; кому подчиняется работник; за кого непосредственно отвечает работник; общая цель работы; основные направления деятельности и задачи (их число ограничивается 3-5 основными задачами, характеризующими ключевые аспекты работы и отражающими действия работника с помощью глаголов: отвечает, проверяет, составляет и т. п.).

Описание основных действий работника во время выполнения своих должностных функций, используемые материалы, средства оргтехники, приборы, степень контролируемости действий работника и контроля с его стороны по отношению к др.; условия работы и рабочая среда.

Описание процессуальных документов, с которыми работал студент, описание мероприятий, в которых участвовал студент, описание составленных доступных процессуальных (и иных) документов.

В заключении приводятся общие выводы. Указывается выполнение поставленной цели практики.

Библиографический список должен включать локальные акты организации, а также может включать литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; фотография рабочего места специалиста и т.п.

## ***7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике***

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (направленность/профиль: уголовно-правовая).

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

#### *Текущий контроль*

- собеседование;
- проверка заполнения дневников практики;
- беседа с руководителем от профильной организации.

#### *Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- проверка отчетов по практике
- защита отчетов по практике на итоговой конференции

### ***7.1. Паспорт фонда оценочных средств***

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	УК-1 УК-3 ОПК-1 ОПК-6 ОПК-9 ПК-1	Собеседование Проверка отчета по практике Защита отчета по практике на итоговой конференции

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

### 7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО (зачтено)	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО (зачтено)	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (зачтено)	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении;</li> <li>- показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- практически не способен сформулировать выводы и обобщения;</li> <li>- частично владеет системой понятий.</li> </ul>
	Умеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.</li> </ul>
	Владеет:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.;</li> <li>При решении продемонстрировал недостаточность навыков</li> <li>- выделения главного,</li> <li>- изложения мыслей в логической последовательности.</li> <li>- связки теоретических положений с требованиями руководящих документов,</li> <li>- самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul>
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (не зачтено)	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части материала;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует квалифицированных выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет системой понятий.</li> </ul>
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала теме отчета.
3. Наличие элементов анализа проблемы.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Умение систематизировать знания, приобретённые в ходе прохождения производственной практики и отобразить это в отчете.

***7.2.2 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.***

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение органа, структурного подразделения.
4. Выполнить вид работы в соответствии с полномочиями органа (подразделения) в котором проходит практика
5. Индивидуальное задание зависит от места прохождения практики и может заключаться в следующем:

**Для прохождения практики в правоохранительных органах (органы внутренних дел, прокуратура, следственный комитет, ФСБ и т.д.)**

**а) ознакомиться:**

- со структурой и направлениями деятельности органа (подразделения);

**б) изучить:**

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности органа, в том числе и внутриведомственных актов;
- внутреннюю структуру построения органа в целом и данного подразделения в частности, а также форм взаимоотношений различных структурных подразделений между собой;
- функции (компетенции, полномочия) и механизм реализации функций (форм и методов работы каждым структурным подразделением органа);
- формы взаимодействия с гражданами и другими правоохранительными органами;
- формы статистической отчетности;

**в) выполнить следующие виды работ:**

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;

- принять участие в качестве наблюдателя во время осуществления основных полномочий органа, в котором проходит практика. Вид выполняемых действий будет зависеть от вида органа и его подразделения. Например, присутствовать во время приема граждан и при рассмотрении жалоб граждан в ОВД. По возможности, например, присутствовать при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверки показаний на месте и др. следственных действиях; ознакомиться с тактикой их производства; параллельно со следователем вести протоколы вышеуказанных действий; составлять проекты следственных документов. Например, по возможности, присутствовать при приеме граждан сотрудниками прокуратуры, изучить с разрешения руководителя поступившие в прокуратуру заявления, жалобы, материалы проверок, работать с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе с обращениями в прокуратуру (заявлениями, жалобами, ходатайствами и т.д.); анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления на предмет их законности; изучить методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе; ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов, результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах; изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты;
- консультировать граждан по вопросам нарушения их законных прав и интересов под руководством сотрудников подразделения, в котором проходит практика;
- принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении следственных (или иных) действий в зависимости от полномочий органа (подразделения);
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно правовыми базами;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов; подготовить пакет документов для подачи, например, в прокуратуру; подготовить проекты процессуальных документов.

**Для прохождения практики в суде (в рамках уголовного судопроизводства):**

**а) ознакомиться:**

- со структурой и подсудностью суда.
- с основными правовыми (локальными) документами организации

**б) изучить:**

- нормативно-правовую базу регулирования деятельности судебных органов, включая ведомственные акты;
- компетенции, а также формы, методы, механизм деятельности судов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций (форм и методов) работы каждым структурным подразделением суда;
- формы, методы и правовое регулирование взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы и виды статистической отчетности, кодификационно-справочной работы и ее влияние на деятельность организации;

**в) выполнить следующие виды работ:**

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- принять участие в качестве помощника при подготовке уголовных дел к судебному рассмотрению;



- принять участие в качестве наблюдателя во время судебных заседаний в рамках уголовного процесса;
- консультировать граждан по вопросам соблюдения их процессуальных прав и обязанностей;
- овладеть практическими навыками работы со справочными информационно-правовыми базами и специальными информационными базами;
- присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания) по уголовным делам;
- самостоятельно составить проекты процессуальных и иных документов (решения, приговоры, постановления суда и т.д.);
- подготовить 2, 3 дела для передачи в вышестоящий суд;
- самостоятельно и/или под контролем специалиста выполнить поручения по формированию судебного дела в рамках уголовного судопроизводства.
- под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия (учреждения, организации) выполнять текущую юридическую работу в данном предприятии (учреждении, организации) с целью приобретения первичных навыков решения профессиональных задач; описать эту работу в отчете

### **Конкретизация видов деятельности в зависимости от индивидуального задания**

В период прохождения практики в судебных органах обучающиеся обязаны ознакомиться с организацией делопроизводства в суде, работой канцелярии суда, архива, секретаря судебного заседания, специалиста, помощника судьи. Основное внимание должно быть уделено практике рассмотрения и разрешения уголовных дел.

Практика в суде начинается с анализа работы канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с: - содержанием инструкции по делопроизводству; - распределением обязанностей между работниками канцелярии; - организацией приема граждан; - приемом и отправкой корреспонденции; - порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений; - порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; - порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении уголовного дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: - при приеме граждан; - при проведении предварительного судебного заседания по уголовным делам; - в период подготовки дел к рассмотрению по существу; - при отложении и приостановлении производства по делам; - при рассмотрении уголовных дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям: - присутствуют на приеме судьей граждан; - участвуют в подготовке уголовных дел к судебному разбирательству. - присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных дел; - присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных дел; - знакомятся с порядком обращения к исполнению судебных решений по различным категориям уголовных дел.

### **Образец для прохождения практики в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.**

#### **а) ознакомиться:**

- со структурой адвокатуры.

**б) изучить:**

- нормативно-правовую базу регулирования организации и деятельности адвокатуры;
- компетенции, а также формы и методы деятельности адвокатов;
- функции (компетенции) и механизм реализации функций;
- формы взаимодействия с гражданами, юридическими лицами, прокуратурой и другими организациями;
- формы статистической отчетности и кодификационно-справочной работы;

**в) выполнить следующие виды работ:**

- проанализировать особенности делопроизводства, в том числе архивного;
- Ознакомление с консультационной работой адвоката по уголовным делам
- Участие совместно с адвокатом в приеме граждан; консультирование граждан по уголовным делам под контролем адвоката.
- Участие на предварительном следствии по уголовным делам:
- Присутствие совместно с адвокатом при допросе обвиняемого (по возможности); изучение материалов предварительного следствия совместно с адвокатом; составление ходатайств
- Изучение деятельности адвоката по ведению уголовного дела в суде первой инстанции; изучение совместно с адвокатом дела; ознакомление с протоколом судебного заседания и составления проекта замечания на протокол.
- Изучение деятельности адвоката по ведению уголовных дел в суде
- Составление проекта апелляционной, кассационной жалоб; составление тезисов защитной речи; присутствие при выступлении адвоката в суде второй инстанции.
- изучение работы адвоката по взаимодействию с правоохранительными органами по борьбе с экономическими преступлениями.

***Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции***

- функциональную деятельность и круг полномочий подразделений правоохранительных органов;
- основные положения действующего законодательства, регулирующего деятельность правоохранительных органов;
- правоприменительную практику правоохранительных органов;
- способы защиты нарушенных прав сотрудников правоохранительных органов;
- основные направления статистического учета преступности в деятельности правоохранительных органов;
- основные направления осуществления профилактической деятельности в правоохранительной системе;
- процедуру исполнения судебных приговоров

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.**

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут);
2. Ответы на вопросы преподавателя и магистрантов.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для проведения практики.**

### **8.1. Основная учебная литература:**

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база: учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>
2. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html>

### **8.2. Дополнительная учебная литература**

1. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 211 с. — ISBN 978-5-394-03565-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57110.html>
2. Колношенко, В. И. Основы безопасности труда: учебное пособие / В. И. Колношенко, О. В. Колношенко, Ю. Н. Царегородцев; под редакцией Ю. Н. Царегородцев. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2015. — 208 с. — ISBN 978-5-906768-74-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/50670.html>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики**

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
3. ЭБС «IPR books» [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
4. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>

7. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации» <http://www.economy.gov.ru>.
9. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
10. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
11. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
12. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
13. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <http://www.arbitr.ru/>
14. Информационно-правовое обеспечение Гарант. <http://www.garant.ru/>
15. Информационно-справочная система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

### ***10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики***

Материально-техническое обеспечение производственной практики полностью определяется задачами практики. Материально-техническое обеспечение практики в ММУ достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических производственных работ. Обучающиеся обеспечены возможностью доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Материально – техническая база ММУ соответствует действующим санитарно–техническим нормам, обеспечивает проведение всех видов практической и творческой работы студентов, предусмотренных учебным планом вуза и нормативными документами МО РФ.

### **11. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации практики учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. В течение практики учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием практики, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В ходе практики используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В процессе организации и прохождения практики лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОТЧЕТ  
о прохождении производственной практики  
(правоприменительная практика)**

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Студент, группа, форма, направление

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента, подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику  
(правоприменительная практика)**

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Группа № \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_

Планируемые результаты:

В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной практики**  
**(правоприменительная практика)**

студента \_\_ курса  
 группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики:

Срок прохождения практики:

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка <sup>1</sup>	

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей) производственную практику (правоприменительная практика)

на (в) \_\_\_\_\_  
(название организации)

с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)

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

Во время прохождения практики обучающийся(аяся) активно участвовал(а) в работе  
\_\_\_\_\_ отдела организации, а именно: \_\_\_\_\_ (название  
отдела)

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

(виды работ и/или должностные обязанности)

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося(йся) и качество выполняемой им  
работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
проведения производственной практики  
(правоприменительная практика)

Обучающегося \_\_\_ курса обучения учебной группы \_\_\_\_\_  
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

№п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата (см. <b>Расписание</b> )
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата ( <b>Первый день практики</b> )
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата ( <b>за 3-5 дней до начала практики</b> )
2	Основной этап	1.Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата ( <b>Расписание</b> )

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Место \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики:

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ профильной \_\_\_\_\_ организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Руководитель \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ (вуза)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

## **В ПОМОЩЬ СТУДЕНТУ.**

### **Как правильно оформить список литературы**

Список литературы является обязательной составной частью курсовой, дипломной или иной научной работы.

Не включаются в список работы, находящиеся в печати, неопубликованные исследования.

Список литературы оформляется в следующей последовательности:

- 1) Законодательные материалы (нормативные акты)
- 2) Описание книг
- 3) Научные публикации
- 4) Сайты в сети «Интернет»

#### **Пример описания законодательных материалов (нормативных актов):**

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

2. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021, с изм. от 06.10.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) // Электронно-библиотечная система КонсультантПлюс // [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 12.11.2021).

#### **Пример описания книг:**

4. Лаврушин, О.И. Эволюция теории кредита и его использование в современной экономике : учебник / О.И. Лаврушин .— Москва: Кнорус, 2016. — 394 с.

5. Управленческий учет и контроль строительных материалов и конструкций : монография / В. В. Говдя, Ж. В. Дегальцева, С. В. Чужинов, С. А. Шулепина ; под общей редакцией В. В. Говдя ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кубанский государственный аграрный университет им. И. Т. Трубилина. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 149 с.

6. Экономика : учебное пособие / Р. А. Галияхметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Р. А. Галияхметова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 370 с. — ISBN 978-5-4497-0762-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99375.html> (дата обращения: 12.11.2021).

**Пример описания научных публикаций** (Сборники статей, Описание статей из журналов и газет):

7. «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», международная научная конференция (5 ; 2017 ; Москва). Сборник научных статей V Международной научной конференции «Институциональная экономика: развитие, преподавание, приложения», 15 ноября 2017 г. – Москва : ГУУ, 2017. – 382 с.

8. Федорова Е.А. Оценка влияния санкций на результаты деятельности российских компаний / Е.А.Федорова, М.А.Федотова, А.Э.Николаев. // Вопросы экономики. — 2016. — № 3. — С. 34-45.

9. Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст : электронный // Газета.ru. – 2018. – 2 февр. – URL: [https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02\\_a\\_11634385.shtml](https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml) (дата обращения: 09.02.2021).

**Пример описания сайтов в сети «Интернет»:**

10. Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://government.ru>

11. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва,– URL: <https://elibrary.ru>