

ОФОРМЛЕНИЕ

ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студенты 1, 2, 3 курса очной формы обучения и 1,2,3,4 курса заочной формы обучения Юридического факультета после окончания весеннего семестра проходят учебную или производственную практику.

Цели практики: учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях; приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у студентов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Цели практики: производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении отраслей права, а также основ организации и деятельности учреждений (организаций), государственных, муниципальных, негосударственных и иных органов, предоставивших студентам места для прохождения практики применительно к специальности и профилю их профессиональной подготовки. Практика должна способствовать закреплению и углублению теоретической подготовки обучающихся и приобретению ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности

Место проведения практики

Перечень предприятий, учреждений и организаций, в которых проводятся практики и образовательная организация имеет заключенные договоры:

1. ГУ МВД России по Ростовской области, отделы полиции Ростовской области
2. Управление судебного департамента Ростовской области, суды общей юрисдикции Ростовской области (районные)
3. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, мировые суды Ростовской области
4. Ростовская областная коллегия адвокатов и её филиалы
5. Управление Федеральной службы судебных приставов по Ростовской области
6. Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ростовской области
7. Управление Федеральной налоговой службы России по Ростовской области

8. Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Ростовской области

Учебная или производственная практика проводится на основе договоров индивидуальных договоров между РГЭУ (РИНХ) и организациями, деятельность которых соответствует профильным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ) при этом договор не заключается. Профильные организации, а также структурные подразделения РГЭУ (РИНХ) являются базами практик.

Порядок заполнения дневника по практике

По итогам практического освоения особенностей деятельности правоохранительного (судебного) органа обучающийся заполняет дневник и предоставляет его на кафедру.

Дневник заполняется студентом от руки.

Первый раздел дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, направление, профиль), о базе учебной практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с ____ по ____», руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество). Вторая часть первой страницы заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должна быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики. Студент может быть назначен на должность стажера.

Второй раздел дневника содержит **рабочий график (план) и индивидуальное задание** работы студента-практиканта, который заверяется подписями руководителя практики от профильной организации и руководителя практики от кафедры. В данном разделе студент расписывает прохождение практики по датам.

На 3 странице дневника практики расписываются компетенции (**Знать, Уметь, Владеть**) прохождения учебной или производственной практики.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
Общекультурные компетенции (ОК)		
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к	3 методы обобщения и восприятия информации

	обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	<p>У оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности</p>
ОК-7	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	<p>З формы саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства</p> <p>У применять в практической деятельности способы и средства повышения квалификации и мастерства</p> <p>В решения на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства</p>
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>		
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	<p>З понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия</p> <p>У обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления</p> <p>В навыками понимания и оценивания фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила</p>
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>З о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>У поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру</p>

		В навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	З об особенностях реализации и применения юридических норм
		У правильно составлять и оформлять юридические документы
		В навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников государственно-правовых отношений
ОПК-5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	З о правилах составления юридических документов
		У правильно составлять и оформлять юридические документы
		В навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
ОПК-6	способностью повышать уровень профессиональной компетентности своей	З понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина
		У проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
		В навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	З понятие, виды правоотношений
		У оперировать юридическими понятиями и категориями
		В навыками работы с правовыми актами

ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	З сущность правовых предписаний и запретов
		У анализировать и обобщать действующие правовые нормы
		В навыками выявления правовых предписаний и запретов в действующем законодательстве
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	З форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении
		У устанавливать форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении (соблюдение, исполнение, использование)
		В юридической терминологией
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	З способы применения и реализации материальных и процессуальных норм
		У определять комплекс норм процедурного (процессуального) характера, обеспечивающих применение материальной нормы права
		В навыками систематизации и обобщения правовых актов (ПК-4), навыками составления правовых документов
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	З права и свободы личности
		У применять в практической профессиональной деятельности законодательство, регламентирующее права и свободы личности
		В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, принятия необходимых мер с целью обеспечения реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	З методику проведения юридических консультаций
		У определять отдельные правовые последствия (в том числе неблагоприятные), связанные с ненадлежащей правовой квалификацией общественного отношения

		В навыками использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем
--	--	--

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
Общекультурные компетенции (ОК)		
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	З методы обобщения и восприятия информации
		У оперировать юридическими понятиями и категориями
		В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности
ОК-7	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	З формы саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
		У применять в практической деятельности способы и средства повышения квалификации и мастерства
		В решения на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)		
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	З понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия
		У обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления
		В навыками понимания и оценивания

		фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	З о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		У поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру
		В навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	З об особенностях реализации и применения юридических норм
		У правильно составлять и оформлять юридические документы
		В навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников государственно-правовых отношений
ОПК-5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	З о правилах составления юридических документов
		У правильно составлять и оформлять юридические документы
		В навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	З понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина

		У проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
		В навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>		
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	3 способы разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
		У разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
		В навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	3 понятие, виды правоотношений
		У оперировать юридическими понятиями и категориями
		В навыками работы с правовыми актами
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	3 сущность правовых предписаний и запретов
		У анализировать и обобщать действующие правовые нормы
		В навыками выявления правовых предписаний и запретов в действующем законодательстве
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	3 форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении
		У устанавливать форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении (соблюдение, исполнение, использование)
		В юридической терминологией
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в	3 способы применения и реализации материальных и процессуальных норм
		У определять комплекс норм процедурного (процессуального) характера, обеспечивающих

	профессиональной деятельности	применение материальной нормы права
		В навыками систематизации и обобщения правовых актов (ПК-4), навыками составления правовых документов
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	3 способы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств
		У юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
		В навыками юридически правильной квалификации факты и обстоятельства
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	3 формы подготовки юридических документов
		У подготавливать новые документы
		В навыками подготовки юридических документов
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	3 должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
		У обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства
		В навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	3 права и свободы личности
		У применять в практической профессиональной деятельности законодательство, регламентирующее права и свободы личности
		В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, принятия необходимых мер с целью обеспечения реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и	3 способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования

	расследовать преступления и иные правонарушения	преступлений и иных правонарушений
		У выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
		В навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	3 способы осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
		У осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
		В навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	3 способы выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
		У выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению
		В навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	3 способы отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
		У правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
		В навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов	3 способы и формы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том

	нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
		У принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
		В навыками осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	3 способы толкования различных правовых актов
		У толковать различные правовые акты
		В методикой толкования различных правовых актов
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	3 методику проведения юридических консультаций
		У определять отдельные правовые последствия (в том числе неблагоприятные), связанные с ненадлежащей правовой квалификацией общественного отношения
		В навыками использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем

В третьем разделе дневника студент более подробно, по каждому дню практики, описывает свою деятельность в организации и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы учебной или производственной практики. Студент может самостоятельно или, предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы.

В третьем разделе (стр.4-19) записи ведутся на всем развороте. Расписывается каждый день прохождения практики, за исключением выходных дней. Студент должен указать подробные результаты того, что он сделал в данный день прохождения практики. В последней колонке (отметка руководителя практики и подпись) ставится подпись руководителя практики от организации.

В четвертом разделе дневника руководитель практики от организации указывает от руки свои замечания и рекомендации (стр.20). Если замечаний и рекомендаций не имеется, то пишется фраза «замечаний и рекомендаций нет».

Пятый раздел дневника (стр.21) студентами 1 курса не заполняется, студенты 2 и 3 курса указывают материалы для курсовой работы собранные во время прохождения производственной практики.

Шестой раздел дневника содержит краткую характеристику отчета руководителя от организации, написанную от руки. В конце ставится оценка, подпись и печать руководителя практики от профильной организации. (стр.22-23).

Седьмой раздел дневника заполняется руководителем практики от кафедры (стр.24).

Формой отчетности по итогам учебной или производственной практики является заполненный дневник, отчет, и характеристика студента, (характеристика дается студенту в профильной организации, выполняется на листе А4, заверяется подписью и печатью руководителя практики) по результатам прохождения практики проводится собеседование, форма аттестации - зачет с оценкой.

Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

Отчет о прохождении практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист (образец оформления см. в Приложении 1);
- б) содержание (образец оформления см. в Приложении 2);
- в) введение;
- г) основная часть;
- д) заключение;
- е) список использованных источников.

Во введении должно содержаться: название органа и периода практики, цель и задачи практики. Начинается с текста: «Я, студент гр. ____ ФИО, проходил практику с ____ по ____ г. в ____».

Основная часть должна подразделяться на теоретическую, в которой студент описывает правовые основы функционирования органа, в котором он проходит практику и практическую часть с описанием того, что студент делал в течение практики в рамках решения поставленных задач практики.

В конце отчета могут быть помещены приложения (порядок оформления см. в Приложении).

Отчет о прохождении практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение предприятия (учреждения), где проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- подробное освещение каждого вопроса программы практики;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении производственной практики;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.
- сноски на правовые акты, научную литературу, материалы юридической практики использованные при написании отчета.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

Защита отчета происходит в форме зачета с оценкой. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы.

Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

Юридический факультет

Кафедра Гражданского процесса

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ИЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)
ПРАКТИКИ**

Студент(ка) группы ЮР-6__ (подпись)
Направление 40.03.01 «Юриспруденция»

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от организации (подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от кафедры
Уч. степень, уч. звание (подпись)

И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
1. Название.....	
2. Название.....	
Заключение.....	
Список использованных источников.....	
Приложение	

ОФОРМЛЕНИЕ СНОСОК, ССЫЛОК НА ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ссылки, сноски на литературу

1. В тексте письменных работ при упоминании какого-либо автора надо указать его инициалы и фамилию, а затем в обязательном порядке оформить сноску на данный источник по общим правилам.

Пример:

... по мнению Н.С. Бондаря, характерной чертой современной эпохи является кризис конституционализма¹.

¹ Бондарь Н.С. Судебный конституционализм: доктрина и практика: монография. – 2-е изд., переаб. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. – С.23.

2. При оформлении сноски, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора (т. е. Бондарь Н.С., Эбзеев Б.С., Зорькин В.Д. и т.д.).

3. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и отделяются от основного текста чертой. Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1.

Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

В текстовом редакторе «Microsoft Word» сноска оформляется следующим образом: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «10», междустрочный интервал: 1. Отступ абзаца по первой строке – 1 см, выравнивание – «по ширине».

4. Цитаты должны приводиться в точном соответствии с источником цитирования. Каждая цитата должна быть заключена в кавычки. Если изменена форма (но не содержание) цитируемого фрагмента, кавычки не ставятся, а сноска оформляется по общим правилам.

5. При использовании научной работы (книги, статьи) в первый раз в сноске даются все выходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница).

Пример:

По мнению М.В. Баглая, «Конституционное право – это совокупность правовых норм, охраняющих основные права и свободы человека и учреждающих в этих целях определенную систему государственной власти»¹.

¹Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник. – 10-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2014. - С.15.

При последующем упоминании того же произведения в сноске достаточно

написать:

¹ Баглай М.В. Указ. соч. - С.120.

При этом следует иметь в виду, что если в тексте используются несколько произведений одного и того же автора, или если цитата из книги четырех и более авторов (где авторы в начале библиографического описания не указаны, а имеется, как правило, редактор), сноски в каждом случае цитирования оформляются полностью.

6. При цитировании фрагмента текста из статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал (газета) в котором опубликована статья, год издания журнала, его номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

Пример:

¹ Бондарь Н.С. Российское конституционное право в ценностном измерении: как правовой отрасли, юридической науки, учебной дисциплины // Конституционное и муниципальное право. 2013. №11. – С.15.

7. При использовании коллективных работ приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Пример:

¹ Конституционные права и свободы человека и гражданина в Российской Федерации: Учебник для вузов/ Под ред. д.ю.н., проф. О.И. Тиунова. – М.: Норма, 2005. - С.141.

8. При оформлении ссылок и сносок на литературу следует обратить внимание на некоторые из общепринятых сокращений:

С. - страница (не «стр.»).

Юрид. лит. - издательство «Юридическая литература»

Вестн. МГУ - журнал «Вестник Московского университета»

Юрид. вестник – журнал «Юридический вестник»

Гос. и право - журнал «Государство и право.

М., СПб - сокращения от «Москва», «Санкт-Петербург».

Ссылки, сноски на правовые акты

1. При первом упоминании в тексте правового акта (кроме Конституции РФ) в тексте следует указать его полное наименование, дату принятия и номер документа, затем в обязательном порядке сделать сноску по общим правилам, указанным в п.2. Сноска на указанный правовой акт делается один раз (при его первом упоминании).

2. При оформлении сноски на нормативный акт также в обязательном порядке указывается его полное наименование, дата принятия, номер документа и официальный источник опубликования.

Пример 1:

В соответствии со ст. 3 Федерального закона «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) под

гражданством Российской Федерации понимается устойчивая правовая связь лица с Российской Федерацией, выражающаяся в совокупности их взаимных прав и обязанностей¹.

¹ Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №22. Ст.2031.

При дальнейшем упоминании того же акта можно использовать его краткое название, например: в соответствии со ст. 2 Федерального закона «О гражданстве российской Федерации». Однако обязательно следует назвать статьи или пункты акта, имеющие отношение к вопросу.

Приложение 4

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Список использованных источников должен состоять из следующих разделов:

- Правовые акты (при необходимости дополняется разделами «Правовые акты субъектов Российской Федерации» и «Международные правовые акты»);
- научная литература — книги, монографии, статьи и др., расположенные в алфавитном порядке;
- материалы юридической практики.

Каждый раздел списка использованных источников имеет соответствующее наименование (выравнивание посередине, выделение жирным) и самостоятельную нумерацию.

Оформление списка использованных правовых актов

1. В разделе правовых актов должно быть указано полное название правового акта, дата его принятия и номер (кроме Конституции РФ), официальный источник опубликования. Если документ утратил силу, то он оформляется по всем правилам, в скобках указывается: утратил силу.

2. Правовые акты Российской Федерации располагаются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации (федеральные конституционные законы, а затем — федеральные законы или законы Российской Федерации). Их

официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

- указы Президента Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

- постановления Правительства Российской Федерации. Их официальными источниками опубликования являются Собрание законодательства РФ и Российская газета;

- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (их официальными источниками опубликования являются Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти и Российская газета) и иных государственных органов (Центрального банка РФ (официальный источник опубликования - Вестник Банка России) и др.);

- ненормативные акты федерального уровня (распоряжения Президента РФ, распоряжения Правительства РФ, ненормативные акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов).

3. При оформлении списка правовых актов используются следующие общепринятые сокращения наименований официальных источников опубликования:

<i>Полное наименование</i>	<i>Сокращенное наименование</i>
Собрание законодательства Российской Федерации	Собрание законодательства РФ
Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации	Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ
Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации	Собрание актов Президента и Правительства РФ

Пример:

Правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993г. (в последней ред. Закона РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 №11-ФКЗ) //Собрание законодательства РФ. 2014. №31. Ст.4398.

2. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 1997. №51. Ст. 5712.

3. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31 мая 2002г. №62-ФЗ (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2002. №22. Ст. 2031.

4. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09 марта 2004 №314 (в актуальной редакции) //Собрание законодательства РФ. 2004. №11. Ст. 945.

Только в том случае, если правовой акт не был опубликован в официальном источнике опубликования, то он оформляется следующим образом: Название, дата, номер // Неофиц. ист.: Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Указание на неофициальный источник опубликования возможно только в исключительном случае (если документ не был опубликован в официальном источнике). В данном случае возможны ссылки на правовые базы Гарант и КонсультантПлюс.

Оформление списка использованной научной литературы

1. В разделе «Научная литература» в алфавитном порядке указываются все источники, изученные и проанализированные магистрантом при подготовке письменной работы.

2. При оформлении списка научной литературы следует обратить внимание на точное указание выходных данных использованных источников.

3. Для учебников и учебных пособий - фамилия, инициалы автора (авторов), полное название книги, место издания, издательство, год издания, общее количество страниц.

Пример:

Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник. – 10-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2014. – 800с.

В том случае, если учебник или учебное пособие подготовлены коллективом авторов под общей редакцией, то в списке литературы его следует указать следующим образом: полное наименование, под чьей редакцией подготовлено учебное пособие, место издания, издательство, год издания и общее количество страниц.

Пример:

Муниципальное право Российской Федерации. В 2 т. Т.2: учебник/ Под ред. Н.С. Бондаря. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. – 398с.

4. Для статей - фамилия и инициалы автора (авторов); полное наименование статьи; название сборника, книги, газеты, журнала, где опубликована статья; место и год издания (для сборника), год и номер издания (для журнала), дата и год издания (для газеты).

Пример:

Джагарян А.А., Джагарян Н.В. Российский конституционализм: к обретению идеала // Журнал российского права. 2013. №3. С. 131-141.

5. При необходимости рассматриваемый раздел Списка использованных источников может дополняться следующими подразделами:

- Научная литература на иностранном языке;
- Материалы сети «Интернет».

Пример:

1.Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
<http://www.minfin.ru/>

Оформление списка материалов юридической практики

1. Если в письменной работе магистрантом были использованы материалы практики (судебной, нотариальной и др.), то в составляемом списке в первую очередь указываются опубликованные дела, а за ними - неопубликованные.

Например:

1. Определение Конституционного Суда РФ «О проверке конституционности постановления Правительства РФ от 28.10.1992 №632 «Об утверждении порядка определения платы и ее предельных размеров за загрязнение окружающей природной среды, размещение отходов, другие виды вредного воздействия» и статьи 7 Федерального закона «О введении в действие части первой Налогового кодекса РФ» от 10 декабря 2002г. №284-О //Вестник Конституционного Суда РФ. 2003. №2.

2. Дело по иску Иванова И.В. - учредителя общества с ограниченной ответственностью «МКМ» о проверке конституционности пунктов 2 и 3 части первой статьи 11 Закона РФ от 24.06.1993 «О федеральных органах налоговой полиции» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2000. №5.

3. Дело № 2/194 ... из архива Ворошиловского районного суда г. Ростова-на-Дону.

4. Дело № 3/056 ... из архива Арбитражного суда Ростовской области.

2. Если при написании работы использовались также и материалы периодической печати, в которых комментировались вопросы судебной практики (газетная информация), то их следует указать после списка использованной юридической практики (название статьи, газета, дата).

Например:

Иванов И.И. О судебной практике...// Известия. 2001. 3 января.