ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе
_____ Д.С. Разумов
«__» _____ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н.В. Ваганова
«__» _____ 2022 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) "МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"

Подписан: ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) "МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"
DN: ИНН=007604036644, СНИЛС=06658733607, ОГРН=1027600680469, STREET=Советская 80, E=s.ivanov@mubint.ru, C=RU, S=Ярославская область, L=Ярославль, O="ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ""МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)""", G=Сергей Валерьевич, SN=Иванов, T=Ректор, CN="ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ""МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБИНТ)"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.16 10:23:01+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ АКАДЕМИИ МУБиНТ

Ярославль, 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Рабочая программа воспитания (далее – программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (далее – ФЗ) и является приложением к ООП бакалавриата.

Воспитательная работа –это педагогическая деятельность, направленная на организацию воспитательной среды (пространства) и управление разными видами деятельности воспитанников с целью создания условий для полноценного развития, саморазвития и самореализации личности.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Объекты воспитательной работы – образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата).

Субъекты воспитательной работы – проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе, деканат, научно-педагогические работники, заместитель директора по организационно-воспитательной работе общежития, органы студенческого самоуправления.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1 Целью данной программы является определение основных принципов воспитательной работы, цели и задачи, направлений воспитательной работы, форм, методов и средств организации воспитательной работы и оценки её эффективности.

2.2 Основными задачами программы являются:

2.2.1 Создание нравственно-культурного пространства, обеспечивающего студенческой молодежи возможность самореализации, раскрытия профессиональных и творческих способностей.

2.2.2 Воспитание у студентов гражданско-патриотических и духовно-нравственных ценностей, правовой и политической культуры.

2.2.3 Развитие способностей успешно ориентироваться в современном мире, самостоятельно ставить цели и задачи, выбирать необходимые для их достижения инструменты.

2.2.4 Формирование осознания значимости выбранной профессии в современном обществе.

2.2.5 Воспитание в кругу студенческой молодежи культуры межнационального общения, этнической и религиозной терпимости, способности к взаимопониманию и поддержке.

2.2.6 Формирование умений и навыков сотрудничества, общения в коллективе, как факторов успешной управленческой деятельности.

2.2.7 Развитие стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголизму, антиобщественному поведению.

2.2.8 Совершенствование системы воспитательной и внеучебной работы, обеспечивающее совместное участие студентов и преподавателей в развитии корпоративной культуры Академии МУБиНТ и германизации межличностных отношений.

2.2.9 Сохранение и приумножение историко-культурных традиций Академии МУБиНТ, преемственность в воспитании студенческой молодежи.

2.2.10 Развитие профессиональной этики и культуры, культуры мышления и речи, внешнего облика и быта.

2.2.11 Совершенствование научно-методического обеспечения воспитательного процесса и внеучебной деятельности студентов в Академии.

2.2.12 Помощь в адаптации студентов: реализация коммуникативного потенциала студентов в учебной группе, развитие их творческого потенциала, социального интеллекта в коллективных видах деятельности, активной позиции студентов в учебно-воспитательном процессе, установление отношений с педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом Академии МУБиНТ.

3. НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1 Организация воспитательной работы осуществляется непрерывно как во время учебного процесса, так и во внеучебное время.

Воспитательная работа в рамках учебного процесса может проводится при освоении дисциплин, обеспечивающих развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувств патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, формирующих общекультурные и универсальные компетенции, таких как: История, Философия.

Также в рамках образовательной деятельности может быть предусмотрена реализация образовательных проектов социальной направленности, а также выпускных квалификационных работ, ориентированных на развитие личности, социализации, развития созидательных инициатив, способствующих развитию общества и сохранению национальных ценностей и т.д.

3.2 Воспитательная работа во внеучебное время реализуется по следующим направлениям:

3.2.1 Профессионально-ориентированное воспитание:

– участие в организации и проведении Дня молодежи, Дня первокурсника;

– отбор кандидатов для участия студенческого актива в научно-практических конференциях, семинарах, студенческих форумах, летних школах и др. по проблемам студенческой молодежи, студенческого самоуправления в ООВО.

3.2.2 Патриотическое и гражданско-правовое воспитание:

– участие в организации и проведение мероприятий, посвященных памятным датам истории России: День защитников Отечества, День Победы, День города, День принятии декларации о государственном суверенитете РФ, День памяти и скорби, День пожилого человека, День донора, День дружбы народов и др.;

– организация и проведение творческих мероприятий, способствующих воспитанию гражданско-патриотической и правовой культуры: конференций, круглых столов, конкурсов, туристско-краеведческих походов и др.;

– участие в региональных научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах по различным аспектам гражданско-правового воспитания студенческой молодежи и др.;

3.2.3 Культурно-нравственное воспитание:

– поддержка студенческих инициатив, развитие творчества и организация досуга;

– содействие творчеству талантливой студенческой молодежи, разработка и внедрение системы мер поощрения талантливой студенческой молодежи;

– развитие системы культурно-массовых, досуговых и спортивных мероприятий: организация совместно с студенческим советом концертов для первокурсников, праздничных концертов, творческих вечеров;

– организация и проведение творческих конкурсов, фестивалей и др. с привлечением студенческого совета;

– участие в международных и межрегиональных молодежных обменах;

– поддержка молодежного предпринимательства.

3.2.4 Физкультурно-оздоровительное воспитание:

– организация массовых соревнований, широкой пропаганды здорового образа жизни;

– организация и проведение туристических походов и др.

3.2.5 Воспитание в рамках студенческого самоуправления:

– координация деятельности общественных организаций;

– информационная, материальная, методическая и административная поддержка мероприятий студенческих организаций;

– консультирование по направлениям деятельности и векторам развития студенческого самоуправления и молодежной политики Академии;

3.2.6 Поддержка и развитие волонтёрской деятельности:

– утверждение программы волонтерского движения и включение волонтерских акций в план мероприятий на учебный год и др.;

– мотивация студентов к оказанию помощи, проявлению действенной инициативы в решении проблем людей, нуждающихся в помощи и поддержке;

– развитие и поддержка студенческих инициатив, направленных на организацию добровольческого труда молодежи.

3.2.7 Воспитание толерантности:

– профилактика эстремизма;

– проведение профилактических бесед, направленных на формирование установок толерантного отношения в молодежной среде.

3.2.8 Организация работы кураторов студенческих групп:

– утверждение плана работы кураторов;

– обсуждение отчетов по работе кураторов и др.

3.2.9 Экологическое просвещение:

– привлечение студентов к участию в мероприятиях по защите природы, сохранению и улучшению состояния окружающей среды и др.

3.2.10 **Воспитание здорового образа жизни** (в том числе социально-психологическая помощь, профилактика наркотической, алкогольной, табакокурения и иных видов зависимостей, профилактика ВИЧ-инфекций, профилактика правонарушений):

– профилактика аддиктивного поведения, профилактика правонарушений среди обучающихся;

– организация контроля за нераспространением наркотических средств на территории Академии МУБиНТ (с привлечением кураторов, педагогических работников, администрации общежития, студенческого совета);

– помощь в организации медицинского контроля во время профилактических осмотров студентов 1-го курса;

– организация встреч с представителями прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнаркоконтроля и др. ведомствами;

– организация антинаркотической пропаганды среди студенческой молодежи;

– организация и проведение занятий по профилактике здорового образа жизни;

– отбор и подготовка кандидатов для участия в форумах, межвузовских мероприятий по проблемам профилактики наркомании;

– проведение анкетирования студентов младших курсов по проблемам профилактики наркомании, анализ результатов.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

4.1 Непосредственное управление и организационное обеспечение воспитательной работы в Академии осуществляет проректор по гуманитарному образованию и воспитательной работе.

4.2 Воспитательная работа осуществляется в соответствии с настоящей рабочей программой и календарным планом воспитательной работы.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.1 Воспитательная работа в Академии МУБиНТ реализуется в следующих формах:

5.1.1 Массовая работа со студентами: организация и проведение массовых мероприятий культурно-творческой, спортивной и других тематик; привлечение к участию в мероприятиях студентов организаций профессионального образования и организаций высшего образования г. Ярославля.

5.1.2 Работа с академическими группами: организация и проведение мероприятий внутри коллектива академических групп, реализация программы кураторства, проведение организационных собраний и мероприятий по направлениям воспитательной работы;

5.1.3 Работа с малыми группами: проведение организационных собраний и профилактических встреч среди обучающихся, проживающих в студенческих общежитиях; работа кружков по интересам, работа в составе временных инициативных групп по реализации студенческих проектов и инициатив (социальных, научных и т.д.).

5.1.4 Индивидуальная личностно-ориентированная воспитательная работа: проведение профилактических бесед, направленных на профилактику аддиктивного и девиантного поведения среди обучающихся; индивидуальное консультирование сотрудниками, ответственными за реализацию воспитательной работы, по вопросам студенческой внеучебной деятельности в Академии; разработка индивидуальных траекторий развития надпрофессиональных навыков и компетенций студента.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ СОСТОЯНИЯ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

6.1 Ежегодная оценка результативности осуществления воспитательной работы в Академии МУБиНТ производится на основании представления отчета о воспитательной работе Проректором по гуманитарному образованию и воспитательной работе Академии не реже одного раза в год.

6.2 Оценка системы воспитания осуществляется по показателям эффективности воспитательной работы.

6.3 Показатели эффективности воспитательной работы, на основании достижений которых производится оценка состояния воспитательной работы:

– Наличие нормативно-правовых документов, регламентирующих воспитательную работу в Академии МУБиНТ:

– Рабочая программа воспитания обучающихся на учебный год, Календарный план воспитательной работы на учебный год;

– Положение о воспитательной работе Академии МУБиНТ (утв. ректором Академии МУБиНТ С.В. Ивановым от 16.04.2020 №118-а-од);

– Устав Академии;

– Программа стратегического развития;

– Иные документы, в т.ч. планы работ органов студенческого самоуправления;

– Назначение ответственных за воспитательную и внеучебную работу:

– специалиста по учебно-методической работе деканата, зав.кафедрами, старостами групп, руководителей направлений подготовки, кураторов;

– Повышение квалификации в области воспитания ответственных за воспитательную работу.

– Проведение совещаний по воспитательной работе, совещаний при участии представителей прокуратуры, УФСКН, МВД и другими службами, круглых столов с представителями Госнаркоконтроля и др. ведомствами.

– Проведение опросов студентов Академии МУБиНТ по различным направлениям воспитательной работы (устные интервью, анкетирование, тестирование).

– Подготовка и утверждение ежегодных отчетов по воспитательной работе, проделанной ответственными за реализацию воспитательной работы.

– Наличие публикаций о воспитательной работе Академии МУБиНТ в информационных источниках, подготовка и распространение методических и информационных материалов (справочник первокурсника, памятка старосты, памятка куратора, методических рекомендаций, направленных на пропаганду здорового образа жизни и профилактику аддиктивного и девиантного поведения, брошюры и памятки и др.).

– Организация и проведение мероприятий по направлениям воспитательной работы (количество мероприятий, количество участников и организаторов, состав аудитории, регулярность проведения).

– Организация участия студентов в районных, городских, межрегиональных, всероссийских и международных мероприятиях (семинарах, конференциях и т.д.) и грантовых конкурсах в области воспитательной работы и молодежной политики, (участие, победа).

– Присутствие постоянной инициативы студентов, их самостоятельный поиск новых форм внеучебной работы, стремление к повышению качества проведения культурно-массовых мероприятий и мероприятий молодежной политики.

– Система поощрения и материального стимулирования деятельности в области воспитательной работы и молодежной политики.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1 Правовое обеспечение: правовые основы воспитательной работы со студентами в Академии МУБиНТ закреплены Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "Об образовании в Российской Федерации" и локальных нормативных актах Академии МУБиНТ: Уставе Академии МУБиНТ, положения о структурных подразделениях.

7.2 Финансирование и материально-техническое обеспечение: основными источниками финансирования воспитательной работы являются внебюджетные средства Академии МУБиНТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 Календарный план воспитательной работы со студентами Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Проректор по гуманитарному образованию
и воспитательной работе
_____ Д.С. Разумов
«__» _____ 2022г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

со студентами
Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)»

на 2022/2023 учебный год

г. Ярославль, 2022 год

Цели воспитания:

– формирование у студентов важнейших личностных качеств, таких как трудолюбие, организованность, дисциплинированность, ответственность на основе использования воспитательного потенциала изучаемых в Академии МУБиНТ дисциплин;

– подготовка высококвалифицированных специалистов в сфере экономики, управления, ИТ-технологий, юриспруденции, туризма, лингвистике, рекламы и связей с общественностью, градостроительства, землеустройства и кадастров.

Задачи воспитания:

– воспитание высоконравственной, духовно развитой и физически здоровой личности – гражданина и патриота России, способной к высококачественной профессиональной деятельности и ответственности за принимаемые решения;

– формирование у студентов социальных компетентностей, нравственных и духовных ценностей и потребностей;

– создание условий для интеллектуальной и творческой самореализации личности;

участие в реализации мероприятий Программы развития деятельности студенческих объединений образовательных организаций высшего образования.

Календарный план воспитательной работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные	Примечания
Профессионально-ориентированное воспитание				
1	Работа с выпускниками и студентами старших курсов направления «Юриспруденция» Академии МУБиНТ: • Мониторинг трудоустройства. • Содействие в трудоустройстве. Предоставление информации об открытых вакансиях. Организация встреч с работодателями из правоохранительных органов, прокуратуры, судов. Размещение информации на стендах, в соц. сетях.	Ежеквартально: 10.12.22, 10.04.23, 10.05.23, По необходимости.	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Проведение встреч студентов со специалистами по направлению «Гражданское право», «Уголовное право» – партнеров Академии МУБиНТ.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
3	Участие во Всероссийском конкурсе научных работ, посвященных федеральной службе судебных приставов	Весна 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
4	Проведение тренингов студентами старших курсов для студентов младших курсов по развитию гибких навыков под руководством кураторов и преподавателей.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
5	Проведение и участие в семинарах по развитию навыков, необходимых для продвижения себя в соц. сетях (формирование личного бренда, копирайтинг и др.), проводимых ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии МУБиНТ	
6	Участие в областном фестивале общественных объединений «Мы – лидеры».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений	

			Сст Академии	
7	Участие в Межрегиональном Молодежном форуме.	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие во Всероссийском студенческом конкурсе «Твой ход».	Осень 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Проведение семинаров и онлайн-форумов по развитию предпринимательских навыков, стартапов и бизнес-проектов.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
10	Размещение открытых вакансий компаний-партнеров на сайте официального сообщества Академии МУБиНТ Вконтакте.	При наличии	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А.	
11	Участие в областном конкурсе молодых лидеров «Вектор в будущее».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Виноградова В.А. Евсеева М.В. Кураторы направлений	
Патриотическое и гражданско-правовое воспитание				
1	Участие в координационном совете по патриотическому воспитанию (мэрия г. Ярославля).	По мере необходимости не реже одного раза в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССт Академии МУБиНТ	
2	Встречи с деятелями культуры, искусства, духовенством (в рамках проекта «Открытые лекции»).	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Участие в городской социальной акции «Мы первыми приходим на помощь».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С.	

			Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
4	Участие в областном краеведческом фотопробеге для первокурсников «Любимый город».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
5	Участие в городском историческом фотоквесте «Ярославский путь»	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
6	Участие в городской интеллектуальной игре «История для каждого» от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в Межрегиональном форуме по вопросам гражданственности и патриотизма от ГАУ ЯО «Центр патриотического воспитания».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие в комплексном мероприятии, посвященном празднованию Дня защитника Отечества — «Зимний рубеж».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
9	Проведение мероприятий, приуроченных к празднованию 9 мая: • Участие во всероссийской акции «Окна Победы», проводимой РосМолодежью; • Организация и проведение онлайн-акции «Бессмертный полк Академии МУБиНТ»; • Организация и проведение патриотического мероприятия «Свеча памяти», посвященного героям Великой Отечественной войны; • Возложение цветов к Вечному огню г. Ярославля;	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Дубова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии	

	• Помощь в проведении парада 9 мая на Советской площади г. Ярославля.			
10	Участие в Областном комплексном военно-спортивном мероприятии «Проект «Р.А.З.У.М.»».	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
11	Участие в открытом городском фестивале «Поколение» от ССТ ЯГСХА.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Евсеева М.В. Сст Академии	
12	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест».	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Культурно-нравственное воспитание				
1	Проведение встреч творческого направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Организация студенческих праздников: • День первокурсника; • Празднование Нового года; • День Российского студенчества; • Проводы зимы (Масленица); • 23 февраля и 8 марта; • День Победы; • Торжественный выпуск студентов.	 Сентябрь 2022 Декабрь 2022 25 января 2023 Февраль 2023 Февраль, март 2023 5-9 мая 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Пугачева В.Н. отдел маркетинга Кураторы направлений Сст Академии	
3	Развитие художественного творчества и досуга, работа вокального и танцевального кружков. Организация медиалаборатории.	В течение года	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

4	Посещение театральных постановок драматического театра им. Ф.Г. Волкова, Ярославского камерного театра под руководством Владимира Воронцова, музеев, выставок и др.	Не реже 1 раза в квартал	Разумов Д.С. Степанов В.Н. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Ведение социальных сетей Вконтакте ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ, «Волонтерское направление ССТ МУБиНТ».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
6	Посещение мастер-классов в рамах проекта «Школа авторской кинорежиссуры Николая Бурляева», реализуемого Академией МУБиНТ при поддержке Президентского фонда культурных инициатив.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Проведение «Вечеров Кино» для членов ПО ЯОМОО «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал в течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
8	Участие и организация мероприятия для студентов 1 курса «Твоя вертушка», направленное на знакомство с представителями Администрации Академии МУБиНТ и членами первичной организации «Союз студентов» Академии МУБиНТ.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга ССт Академии	
9	Участие в региональном мероприятии «Добро пожаловать в мир студенчества».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. отдел маркетинга ССт Академии	
10	Участие в Международном студенческом фестивале «Статус».	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Виноградова В.А. Кураторы направлений Сст Академии	
11	Участие в Фестивале творчества студентов «Парк культуры» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений	

			Сст Академии	
12	Участие в мероприятии, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
13	Участие в областном фестивале молодежного творчества «М.АРТ» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
14	Организация и участие в областном мероприятии для студентов первых курсов высших учебных заведений Ярославской области «Впервые на первом».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в областном лагере для первокурсников «ЮноССть».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. отдел маркетинга ССт Академии	
16	Участие в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
17	Участие в городской интеллектуальной игре «Песнегон» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
18	Участие в городском творческом вечере-квартирнике «Люблю ССт» для ЯОМОО «Союз Студентов».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

19	Проведение интерактивной онлайн-викторины ко Дню студента на платформе Boxbattle.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
20	Участие и организация Областного лагеря студенческого актива «Моё поколение».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
21	Участие в региональном мероприятии для студентов старших курсов высших учебных заведений Ярославской области «Не впервой».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в региональном фестивале студенческого творчества «Ярославская студенческая весна» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Март-апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
23	Проведение Дня рождения ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
24	Участие в Областной интеллектуальной игре «Интеллект-арена» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» им. П.Г. Демидова.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
25	Участие и организация творческого мероприятия для первокурсников «Мы – командА» ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГМУ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
26	Участие в интеллектуальной игре «АкадемиУМ» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГСХА.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	

			Кураторы направлений ССт Академии	
27	Проведение городской интеллектуальной игры «Л.О.М. – логика, остроумие, мышление» ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
28	Участие в отчетном концерте, посвященном подведению итогов учебного года Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Физкультурно-оздоровительное воспитание				
1	Проведение встреч спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Проведение тренировок по волейболу и баскетболу в рамках работы Спортивного клуба Академии МУБиНТ	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Проведение тренировок по альтернативным видам спорта в рамках работы спортивного направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Раз в неделю в течение года	Разумов Д.С. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
4	Участие в открытых кубках г. Ярославля по шахматам от Ярославской шахматной школы.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
5	Участие в региональной Универсиаде высших учебных заведений Ярославской области 2022-2023 учебного года, проводимой НП СК «Буревестник – Верхняя Волга».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии Преподаватели физвоспитания	

6	Участие в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу», в частности в командном забеге в г. Ярославль.	Сентябрь 2022г. (окончание сезона забегов 2022 г.) Май-Август 2023 (новый сезон забегов 2023 г.)	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
7	Участие в межрегиональном спортивно-патриотическом фестивале «СпортФест»	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
8	Участие в Открытом фестивале «Супергерои» от ПО ЯОМОО «Союз студентов» ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии, преподаватели физвоспитания	
9	Сдача нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
10	Участие в открытой мультигонке «Штурм» от муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи «Красный Перевал – 1» при поддержке: · Управления по молодежной политике Мэрии г. Ярославля; · Ярославского АСК ДОСААФ России; · Спортивного объединения ЯГПУ им. К.Д. Ушинского.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии Преподаватели физвоспитания	
11	Участие в масленичном турнире, проводимом Управлением по физической культуре и спорту Ярославской обл.	Февраль-Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	

12	Участие в турнире по ринго для спортивных направлений ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
13	Организация и проведение внутривузовской Спартакиады Академии МУБиНТ.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
14	Участие и организация мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле.	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
15	Участие в областном Фестивале пляжных видов спорта.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
Воспитание в рамках студенческого самоуправления				
1	Координация работы органов Студенческого самоуправления по направлениям, встречи с «Союзом Студентов» Академии МУБиНТ.	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
2	Организационные встречи ССТ Академии МУБиНТ с областным ПО ЯОМОО «Союз студентов».	Раз в полгода.	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Сст Академии	
3	Участие в сборе активистов ПО ЯОМОО «Союз Студентов» «План на завтра».	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т. В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

4	Проведение организационных мероприятий с вновь поступившими студентами 2022/23 уч. года: • участие в проведении организационного собрания родителей первокурсников; • участие в проведении организационного собрания первокурсников; • участие в подготовке и проведении Дня знаний; • анкетирование первокурсников для выявления общих и научных интересов для включения их в учебную и воспитательную работу.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В., Евсеева М.В. Отдел маркетинга Сст Академии	
5	Проведение ознакомительных мероприятий для вновь поступивших студентов 2022/23 уч. года. • Проведение «Дня открытых направлений» в соответствии с направлениями деятельности ССТ Академии • «Вертушка» для знакомства с администрацией	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. ССт Академии МУБиНТ	
6	Проведение внутривузовского отбора и оформление представлений на студентов для участия в конкурсе на получение стипендии Губернатора Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Заведующие кафедрами и руководители направлений Шахова Т.В. Евсеева М.В.	
7	Обновление студенческого самоуправления – проведение Отчетно-выборной конференции ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Пугачева В.Н. Виноградова В.А. Евсеева М.В.	
8	Участие в ежегодном областном награждении «Премия Союза Студентов», проводимой ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
9	Участие в областной церемонии награждения от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи», приуроченной ко Дню студента.	25 января 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
10	Организация и проведение выездного образовательного «Слета» для активистов Академии МУБиНТ.	Январь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
11	Участие и организация лагеря студенческого актива «Моё поколение» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Зимняя смена: 31 января - 8 февраля 2023 Летняя смена: август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Поддержка и развитие волонтёрской деятельности				
1	Проведение встречи волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ.	Ежемесячно	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
2	Участие студентов во внутренних мероприятиях Академии. Помощь в проведении: • «Открытых лекций» – встреч с экспертами-практиками от ведущих предприятий области, деятелями культуры, экспертами по гибким навыкам; • Недели науки; • Выпускного и др.	Раз в квартал Апрель 2023 Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Подготовка статей на тему «Добровольчества» в официальной группе волонтерского направления ПО ЯОМОО «Союз Студентов» Академии МУБиНТ Вконтакте.	Раз в месяц	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
4	Проведение обучающих семинаров по тематике добровольчества на базе Академии МУБиНТ.	Раз в квартал	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	

6	Написание проектов по тематике добровольческой деятельности.	В течение года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
7	Участие в организации форума молодых семей Ярославской области.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
8	Участие в качестве волонтеров в серии забегов «Бегом по Золотому Кольцу».	Сентябрь 2022 Май-Август 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
9	Участие в качестве волонтеров в организации XXII Международного Волковского фестиваля.	Сентябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии преподаватели физвоспитания	
10	Участие в качестве волонтеров в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ПО ЯОМОО «Союз Студентов» ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
11	Участие в качестве волонтеров в организации мероприятия, посвященном юбилею Академии МУБиНТ «В одном ритме 3.0».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
12	Участие в качестве волонтеров в межрегиональном фестивале современного танца «Wild wild dance» от ЯОМОО «Союз студентов».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

13	Участие в добровольческом форуме от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
14	Участие в региональном конкурсе среди волонтерских объединений «Команда добра 76» от ГАУ ЯО «Дворец молодежи».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
15	Участие в качестве волонтеров в фестивале творчества молодых людей с ОВЗ «Виктория» от ГАУ ЯО «Дворец Молодежи».	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
16	Проведение ежегодной акции «Поделись улыбкой» по сбору подарков для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: в больницах и детских домах.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
17	Участие в качестве волонтеров в организации Всероссийского конкурса «Чайка», посвященного полету в космос первой в мире женщины-космонавта В.В. Терешковой.	Февраль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
18	Участие в региональном конкурсе «Лучший организатор волонтёрского движения Ярославской области».	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
19	Участие в качестве волонтеров в организации в городском мероприятии «Хочу делать культуру»	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
20	Посещение КЦСОНа «Светоч» с культурной программой для лиц старшего поколения.	Март 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	

			Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
21	Прохождение программы дополнительного образования «Школа добровольца» от Центра развития добровольчества Ярославской области.	Март-Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
22	Участие в выездном образовательном семинаре «Добро в Ярославии».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
23	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского «Тотального диктанта».	Апрель 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
24	Участие в организации предпраздничных мероприятий и парада Победы, посвященного 78-й годовщине победы в Великой Отечественной войне.	7-9 мая 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
25	Участие в качестве волонтеров в организации всероссийского полумарафона «ЗаБег»	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
26	Участие в организация мероприятий спортивного блока в рамках празднования Всероссийского дня Молодежи в г. Ярославле	Июнь 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
27	Участие в качестве волонтеров в организации Международного кинофестиваля семейных и детских фильмов «В кругу семьи».	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений	

			ССт Академии	
28	Участие в качестве волонтеров в организации Кубка Студенческой парусной лиги от Федерации парусного спорта г. Ярославля.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
29	Участие в Областном лагере «Волонтеры Ярославии», проводимом ГАУ ЯО «Дворец Молодежи» совместно с Департаментом по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области.	Июль 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
Воспитание толерантности				
1	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ по проблемам противодействия террористической угрозе, противодействия любым формам экстремизма, пониманию основ многонациональной Российской культуры и ее особенностей, продвижению принципов мультикультурализма.	Сентябрь – Октябрь 2022 Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
2	Инструктаж студентов Академии МУБиНТ по действиям при возникновении угрозы или совершении террористического акта на объекте (территории) Академии МУБиНТ	Октябрь 2022	Ваганова Н.В. Разумов Д.С. Булыгин С.Г.	
3	Проведение лекций и семинаров со студентами 1-4 курсов Академии МУБиНТ на тему полового воспитания.	Весна 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений подготовки	
Организация работы кураторов студенческих групп				
1	Организация работы системы наставничества студентов старших курсов и первокурсников	Август 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение групповых и индивидуальных встреч со студентами	Не реже 1 раза в 2 месяца	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	

3	Работа со старостами учебных групп: • Выборы старост групп. Подготовка распоряжения • Проведение встреч со старостами групп.	До 15.09.22 (очное) Заочное – по уч. графику ежемесячно	Разумов Д.С. Деканат (ответственные в зависимости от формы обучения) Шахова Т.В. Кураторы направлений подготовки	
Экологическое просвещение				
1	Организация и проведение субботников: • на территории Академии МУБиНТ, • участие в субботниках по благоустройству территории г. Ярославля и музея-усадьбы Карабиха. Юбилейном парке, молодежном пространстве Подзеленье.	Апрель – Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
2	Проведение онлайн-викторин на тему природного богатства родного края, способствующих развитию экологической культуры	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
3	Организация поездок, сбор корма в приюты для бездомных собак «Ковчег» и «ВИТА».	Раз в 2 месяца	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Участие в Межнациональном форуме «На одной земле».	Ноябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
5	Участие в Экологической акции ко дню Эколога.	Май 2023	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
Воспитание здорового образа жизни				
1	Участие в профилактической акции «Спеши жить» от ССт ЯрГУ им. П.Г. Демидова.	Два раза в год: Октябрь 2022, Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	

2	Участие в открытой городской игре по оказанию доврачебной медицинской помощи «SOS» от ССТ ЯГМУ.	Октябрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений ССт Академии	
3	Участие в окружном слете молодежных организаций профилактической направленности Центрального федерального округа.	Декабрь 2022	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Евсеева М.В. Кураторы направлений Сст Академии	
4	Проведение постоянной психологической работы с наркологом по разрешению и предупреждению проблем зависимости от алкоголя, табака, наркотиков и других ПАВ.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Мед. работник	
5	Пропаганда современных медицинских знаний в вопросах подготовки обучающихся к семейной жизни, нравственного воспитания, охраны репродуктивного здоровья.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
6	Проведение профилактических мероприятий на тему вирусных заболеваний (COVID-19) и предотвращения их распространения.	1 раз в семестр	Разумов Д.С. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений Сст Академии Мед. работник	
7	Проведение тренировочного пожарно-тактического учения в Академии МУБиНТ.	Апрель 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В. Булыгин С.Г. Пугачева В.Н. Шахова Т.В. Кураторы направлений	
Работа в студенческом общежитии				
1	Проведение заседаний жилищно-бытовой комиссии	Август 2023 Февраль 2023	Разумов Д.С. Ваганова Н.В., Дубова Т.В.	

			Виноградова В.А.	
2	Ознакомление вновь поступивших студентов с правилами внутреннего распорядка проживания в общежитии.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В. Боброва М.В.	
3	Избрание общественной организации проживающих – Совета общежития, избрание старост этажей.	Сентябрь 2022	Дубова Т.В.	
4	Проведение собраний совета общежития для внесения предложений по улучшению условий проживания в студенческом общежитии, организации общественных мероприятий и др.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
5	Проведение мероприятий по обеспечению соблюдения правил внутреннего распорядка проживания в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В.	
6	Организация работ по привлечению в добровольном порядке проживающих к выполнению общественно полезных работ в общежитии Академии и прилегающей территории.	В течение учебного года	Дубова Т.В. Совет общежития	
7	Организация контроля за сохранностью материальных ценностей, соблюдению санитарно-гигиенических норм проживания, мер по предотвращению и профилактики заболеваний.	Ежемесячно	Дубова Т.В. Совет общежития	
8	Профилактика правонарушений среди проживающих в общежитии.	В течение учебного года	Разумов Д.С. Шахова Т.В. Дубова Т.В.	
9	Проведение массовых мероприятий и конкурсов - Хеллоуин - Украшение к Новому году - Масленица - К дню Победы - Других по инициативе Совета общежития	 Октябрь 2022 Декабрь 2022 Март 2023 Май 2023 В течение 2022/2023 уч. года	Дубова Т.В. Совет общежития	

Подписан: АКАДЕМИЯ МУБИНТ
DN: STREET="УЛИЦА СОВЕТСКАЯ, ДОМ 80", S=Ярославская область, L=ГОРОД ЯРОСЛАВЛЬ, C=RU, G=Сергей Валерьевич, SN=Иванов, CN=АКАДЕМИЯ МУБИНТ, T=РЕКТОР, O=АКАДЕМИЯ МУБИНТ, E=s.ivanov@mubint.ru, ИНН=007604036644, СНИЛС=06658733607, ОГРН=1027600680469
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.13 11:39:38+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДЕНО
На заседании УМС
Протокол №15
от «14» июля 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы по дисциплине «Гражданское право»

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Ярославль, 2020

Составитель: Лушников А.М., доктор юр. наук, зав. кафедрой юриспруденции Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол №15 от «14» июля 2020г.)

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Гражданское право» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Методические указания содержат организационный раздел, основные этапы написания курсовой работы, критерии оценки, примерную тематику курсовых работ и приложения.

Оглавление

1. Статус, цель и задачи курсовой работы 4
2. Выбор темы курсовой работы 4
3. Подготовка курсовой работы 4
4. Требования к структуре и содержанию работы 5
5. Требования к оформлению работы 6
6. Проверка курсовой работы на наличие заимствований 8
7. Критерии оценки и порядок защиты 9
8. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Гражданское право» 9

1. Статус, цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа призвана углубить знания студентов по дисциплине «Гражданское право», полученных ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного поиска информации и изучения материала по выбранной теме.

Курсовая работа – это вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать нормативные правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы.

2. Выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы избирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей учебной дисциплине. Студент вправе самостоятельно сформулировать тему безотносительно к примерному перечню и обязательно согласовать ее с научным руководителем. На выбранную тему курсовой работы обязательно оформляется заявление, которое визируется научным руководителем и отдается на кафедру заблаговременно.

Примерная тематика курсовых работ приведена в разделе 9.

3. Подготовка курсовой работы

После выбора темы курсовой работы и назначения научного руководителя студент обращается к нему для согласования плана работы, списка литературы, сроков и порядка подготовки курсовой работы. Студент вместе с научным руководителем готовят задание на курсовую работу (приложение 2).

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

а) оглавление;

б) введение, в котором обосновывается актуальность темы, говорится о состоянии разработки соответствующей проблемы;

в) основной текст (курсовая работа может состоять из двух глав, разделенных на 2-3 параграфа);

г) заключение,

д) список использованных источников,

е) приложения (при наличии).

При написании курсовой работы должны использоваться следующие источники:

а) нормативно-правовые акты;

б) специальная научная и учебная литература;

в) статьи из периодической печати и сети Internet;

г) другие источники, необходимые в силу специфики работы, определяются по согласованию с научным руководителем и дополняются студентом по мере подготовки курсовой работы.

Написанию курсовой работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

Написание курсовой работы — это систематизированное и соответствующее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

4. Требования к структуре и содержанию работы

Объем работы, как правило, не должен превышать 30 страниц; время, отводимое на ее написание от 1 до 2 месяцев семестра. В зависимости от объема времени, отводимого на выполнение задания, работа может иметь различную творческую направленность.

При написании работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Структура работы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение (я).

Титульный лист содержит полное наименование образовательной организации высшего образования, наименование кафедры на которой данная работа выполняется. Наименование дисциплины, темы курсовой работы/курсового проекта, а также данные студента, который выполнял конкретную работу, руководителя и оценку, с которой защищена данная работа.

В содержании перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются (пример оформления содержания приведен в Приложении 3).

Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень ее разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цель и задачи исследования, указываются объект,

предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура работы.

Основная часть работы должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

В **заключении** приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученные и использованные в работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей проблемы.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не более 15 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати.

В **приложения** включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

5. Требования к оформлению работы

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ

красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « ….в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующем указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы……или

Рисунок 1 – Название рисунка……).–Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 4.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. Проверка курсовой работы на наличие заимствований

Авторская (не заимствованная) часть работы должна составлять не менее 50%.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру (Приложение 6). Для этого каждый студент должен:

— пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру http://www.antiplagiat.ru/;

— проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;

— предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст ВКР и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру

Если работа студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать курсовую работу с соблюдением установленных норм правомерного заимствования.

Студент – автор курсовой работы несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

7. Критерии оценки и порядок защиты

Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативно-правовых актов, а также анализа гражданской и судебной практик (если это необходимо);

г) творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

Курсовую работу студент должен защищать перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем:

- предварительно ознакомившись с письменной рецензией (Оформляет научный руководитель по курсовой работе в соответствии с приложением 5), студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе;
- отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц;
- обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, а также в ведомость.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде кафедры.

Студенты, не сдавшие курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередной аттестации (зачету, экзамену) по данной дисциплине.

8. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Гражданское право»

1. Предмет и метод отрасли гражданского права.
2. Понятие и виды юридических фактов в гражданском праве.
3. Способы защиты гражданских прав.
4. Понятие и содержание гражданской правоспособности.
5. Понятие гражданской дееспособности. Дееспособность по возрасту.
6. Ограничение дееспособности граждан. Признание гражданина недееспособным.
7. Понятие и признаки юридического лица.
8. Классификация юридических лиц.

9. Полное товарищество.
10. Общество с ограниченной ответственностью.
11. Понятие и виды объектов гражданских прав. Недвижимые и движимые вещи.
12. Классификация вещей.
13. Понятие и виды ценных бумаг.
14. Понятие и виды сделок.
15. Условия действительности сделки.
16. Признаки недействительной сделки. Оспоримые и ничтожные сделки.
17. Сделки с пороками формы.
18. Гражданско – правовая защита чести, достоинства и деловой репутации.
19. Понятие исковой давности. Виды давностных сроков.
20. Понятие и признаки субъективного права собственности. Иные вещные права.
21. Основания возникновения права собственности. Момент возникновения права собственности у приобретателя по договору.
22. Понятие и виды общей собственности.
23. Вещно – правовые способы защиты права собственности.
24. Понятие и признаки обязательства. Виды обязательств.
25. Понятие и виды способов обеспечения обязательств.
26. Основания перехода прав кредитора к другому лицу. Уступка требования.
27. Понятие ответственности за нарушение обязательства. Состав гражданского правонарушения.
28. Основания прекращения обязательства.
29. Понятие и виды договоров.
30. Содержание гражданско – правового договора. Существенные и обычные условия.
31. Понятие и элементы договора купли-продажи.
32. Особенности договора розничной купли – продажи.
33. Особенности договоров поставки и купли-продажи недвижимости.
34. Понятие, виды и особенности договора дарения.
35. Понятие и элементы договора аренды. Обязанности и ответственность сторон арендного обязательства.
36. Разновидности договора аренды (транспортных средств, зданий и сооружений, лизинг).
37. Жилищные договоры. Понятие и элементы договора социального найма жилого помещения.
38. Понятие и элементы договора безвозмездного пользования имуществом.
39. Понятие и элементы договора подряда.
40. Обязанности и ответственность подрядчика и заказчика.

41. Бытовой подряд.
42. Договор займа и кредитный договор: понятие, особенности, соотношение.
43. Понятие и особенности договора финансирования под уступку денежного требования.
44. Понятие и элементы договора банковского вклада.
45. Понятие и элементы договора банковского счета. Ответственность банка.
46. Понятие и элементы договора хранения. Обязанности и ответственность поклажедателя и хранителя.
47. Виды хранения.
48. Договоры поручения, комиссии, агентирования: понятие, соотношение.
49. Договор имущественного страхования: понятие, элементы, виды.
50. Понятие и элементы доверительного управления имуществом.
51. Понятие и элементы договора простого товарищества.
52. Обязательства вследствие причинения вреда: понятие, особенности, общие условия возникновения.
53. Ответственность за вред, причиненный несовершеннолетними и недееспособными лицами.
54. Ответственность за вред, причиненный источником повышенной опасности.
55. Обязательства из неосновательного обогащения: понятие, элементы, основания.
56. Наследование по закону.
57. Наследование по завещанию.
58. Неимущественные и имущественные права авторов произведений.
59. Объекты авторского права.
60. Обязательства из договора купли-продажи.
61. Патентное право.
62. Право на селекционные достижения.
63. Право на топологии интегральных микросхем.
64. Средства индивидуализации юридического лица.
65. Секреты производства (ноу-хау).
66. Смежные права.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

Тема:_____
_____

Выполнил: студент группы_____

_____
(Ф.И.О., подпись студента)
«___» _____20 ___г.

Руководитель:

_____
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____
(ФИО, подпись)
«___»_____20__г.

Курсовая работа защищена с оценкой
_____

Ярославль, 20___

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра_____

Направление подготовки_____

_____

(шифр и наименование направления подготовки)

Студенту _____ **группы** _____

(Ф.И.О.)

1. Тема работы

_____

_____

2. Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.

Основная часть

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

3. Рекомендуемая литература

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата выдачи задания «__»_____20___г. Срок сдачи работы «__»_____20___г.

Руководитель _____ Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (подпись)

Студент _____

подпись

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА «СОДЕРЖАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение..……..……5

1. Финансовое состояние предприятия и его сущность……..……. 10
1.1. Платёжеспособность предприятия и ликвидность его баланса как индикатора финансовой прочности предприятия …… 11
1.2. Финансовая устойчивость как фактор финансовой независимости предприятия..……..……...……15
2. Методы и методика анализа финансового состояния на примере ОАО «Вологодское авиационное предприятие»……..... 25
2.1. Использование метода абсолютных показателей оценки финансовой устойчивости и платёжеспособности...……..…….……..…. 26
2.2. Использование финансовых коэффициентов в оценке финансовой устойчивости и платёжеспособности предприятия……..... 34
2.3. Рейтинговые методы оценки финансового состояния предприятия……..…… 38
3. Пути совершенствования эффективности использования финансовых ресурсов предприятия……..……..... 44

Заключение……..... 50

Список использованных источников и литературы……... 52

Приложения……..... 55
Приложение 1. Таблица финансовых коэффициентов…… 56
Приложение 2. Форма рейтинговой таблицы предприятий……..... 57

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников и литературы

Нормативная литература:

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвёртая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. – М.: Прос-пект, 2013. – 175 с.

Литература:

2. Шейфер, С. А. Доказательства и доказывание по уголовным делам: проблемы теории и правового регулирования [Текст]: монография / С. А. Шейфер. - М.: Норма, 2012. - 240 с.
3. Чередниченко, Е. Е. Принципы уголовного законодательства: понятие, система, проблемы законодательной регламентации [Текст] / Е. Е. Чередниченко; ред. Н. А. Лопашенко. – М.: Волтерс Клувер, 2009. – 179 с.
4. Белкин, А. Р. Теория доказывания в уголовном судопроизводстве [Электронный ресурс] / А. Р. Белкин. – Электрон. текстовые дан. (2,26 Мб). – М.: Норма, 2005. – Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/knigi/Teoria_ dokaz.pdf

Литература из ЭБС:

5. Жариков, Ю.С. Теория и практика обеспечения и охраны законности в сфере уголовно-правового регулирования: научное издание. – М.: Юриспруденция, 2010. – 160 с. – Режим доступа: http://www.iqlib.ru/book/preview.visp?uid=3B26C90C-A982-4B09-B228-71046D656E6F&action=text&idsLink=3008&resIndex=5&resType=1&searchWithText=True

Статьи:

1. Диканова, Т. Нужна ли декриминализация преступления, предусмот-ренная ст. 193 УК РФ? [Текст] / Т. Диканова, В. Остапенко // Уголовное право. – 2011. – № 2. – С. 4–9.

Приложение 5

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

_____

(Ф.И.О. студента)

на тему:_____
_____

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	***Оценка***		
	Не соответствует	***В основном соответствует***	***Соответствует***
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Замечания по курсовой работе:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____
(Ф.И.О, подпись)

«__» _____20__ г.

Приложение 6

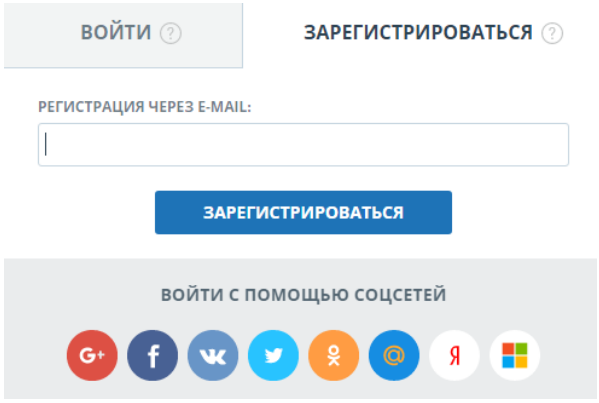
ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.РУ

Раздел 1. Регистрация

Примечание: если вы уже зарегистрированы в системе, пропустите этот раздел

1. Адрес сайта **https://www.antiplagiat.ru/**

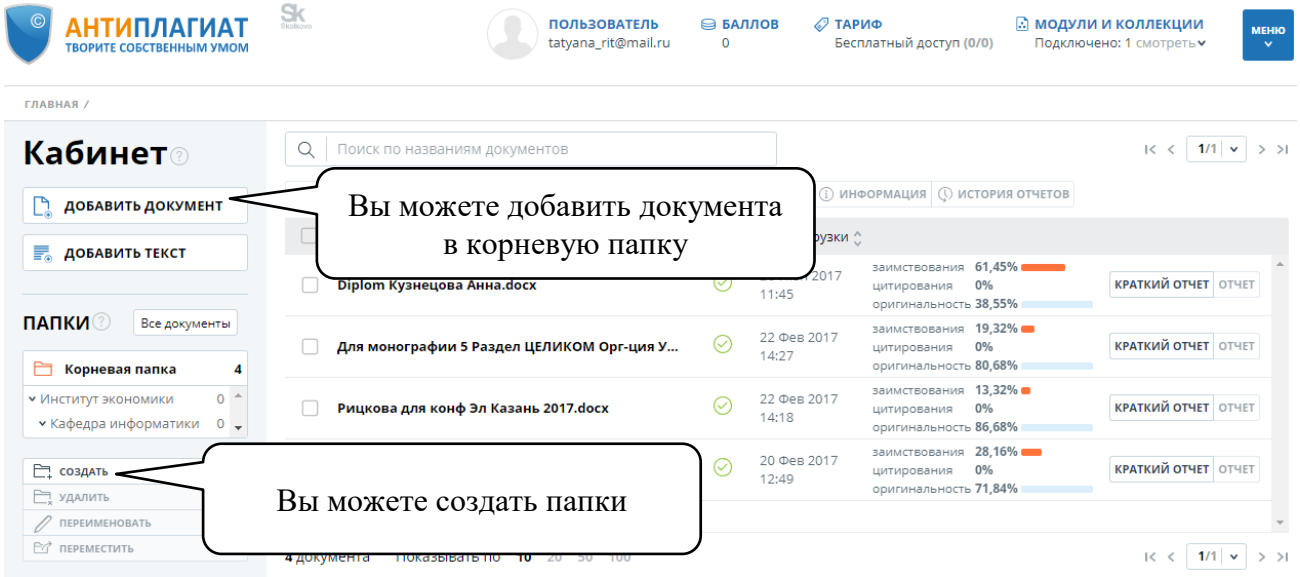
2. Выберите способ бесплатной регистрации.



Раздел 2. Кабинет пользователя. Работа с документами.

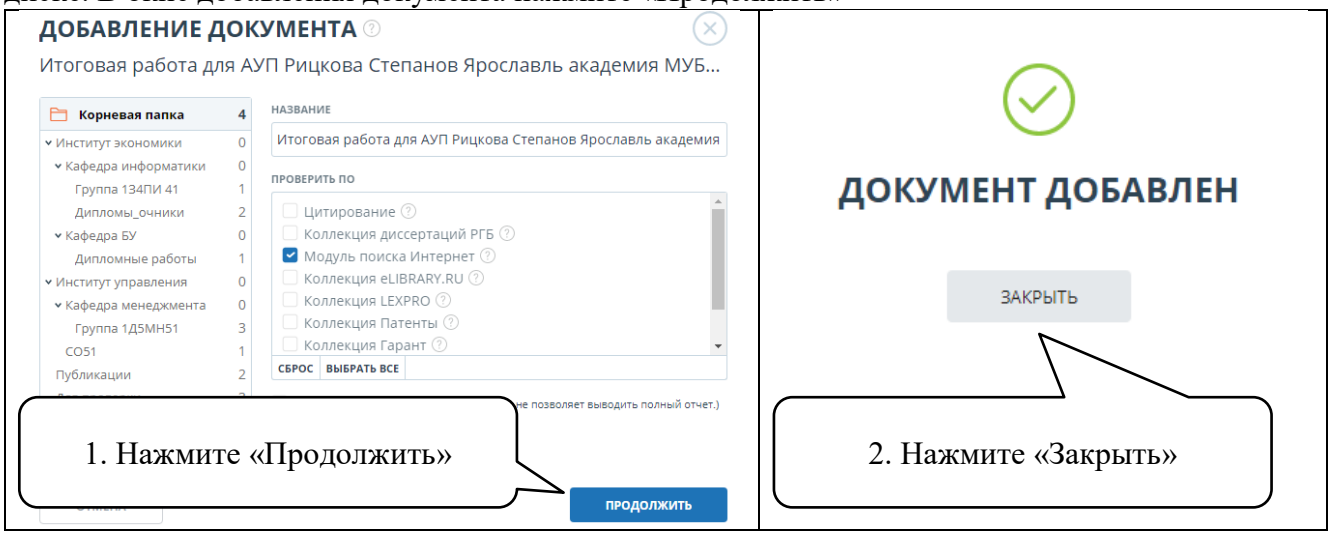
ВАЖНО! Перед загрузкой документа на проверку сохраните его в формате PDF

Внешний вид кабинета пользователя при работе с документами

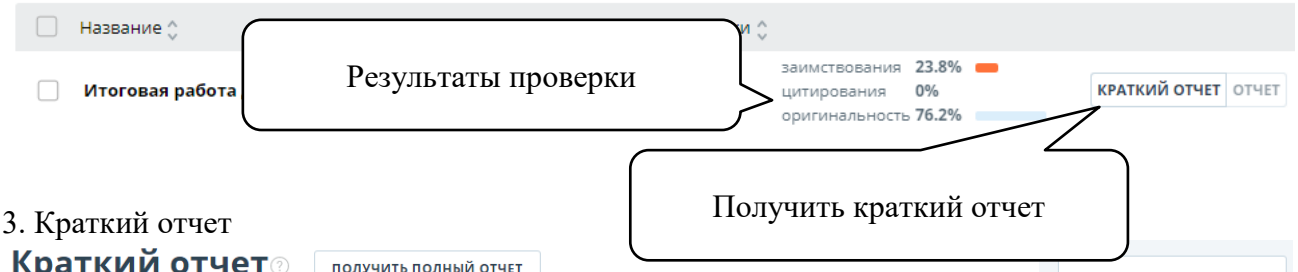


Проверка документа на заимствования (бесплатный тариф позволяет проверять 1 документ / 6 мин)

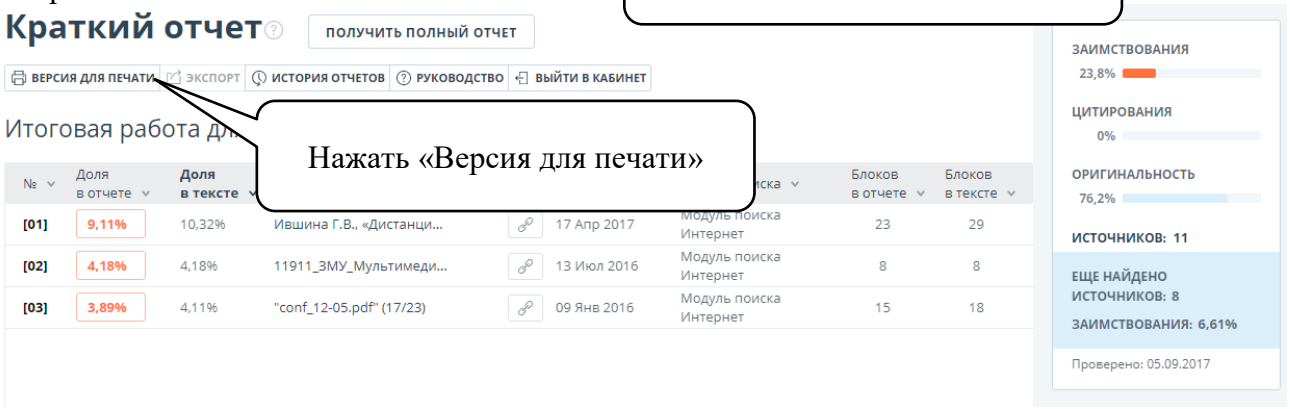
1. Нажмите «Добавить документ», выберите документ на внешнем носителе или локальном диске. В окне добавления документа нажмите «Продолжить»



2. Результаты проверки



3. Краткий отчет



4. Вывести краткий отчет на принтер, приложить отчет к курсовой работе.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДЕНО
На заседании УМС
Протокол №15
от «14» июля 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы по дисциплине «Теория государства и права»

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Ярославль, 2020

Составитель: Лушников А.М., доктор юр. наук, зав. кафедрой юриспруденции Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол №15 от «14» июля 2020г.)

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Теория государства и права» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Методические указания содержат организационный раздел, основные этапы написания курсовой работы, критерии оценки, примерную тематику курсовых работ и приложения.

Оглавление

1. Статус, цель и задачи курсовой работы 4
2. Выбор темы курсовой работы 4
3. Подготовка курсовой работы 4
4. Требования к структуре и содержанию работы 5
5. Требования к оформлению работы 6
6. Проверка курсовой работы на наличие заимствований 8
7. Критерии оценки и порядок защиты 9
8. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Теория государства и права» 10

1. Статус, цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа призвана углубить знания студентов по дисциплине «Теория государства и права», полученных ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного поиска информации и изучения материала по выбранной теме.

Курсовая работа – это вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать нормативные правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы.

2. Выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы избирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей учебной дисциплине. Студент вправе самостоятельно сформулировать тему безотносительно к примерному перечню и обязательно согласовать ее с научным руководителем. На выбранную тему курсовой работы обязательно оформляется заявление, которое визируется научным руководителем и отдается на кафедру заблаговременно.

Примерная тематика курсовых работ приведена в разделе 9.

3. Подготовка курсовой работы

После выбора темы курсовой работы и назначения научного руководителя студент обращается к нему для согласования плана работы, списка литературы, сроков и порядка подготовки курсовой работы. Студент вместе с научным руководителем готовят задание на курсовую работу (приложение 2).

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

а) оглавление;

б) введение, в котором обосновывается актуальность темы, говорится о состоянии разработки соответствующей проблемы;

в) основной текст (курсовая работа может состоять из двух глав, разделенных на 2-3 параграфа);

г) заключение,

д) список использованных источников,

е) приложения (при наличии).

При написании курсовой работы должны использоваться следующие источники:

а) нормативно-правовые акты;

б) специальная научная и учебная литература;

в) статьи из периодической печати и сети Internet;

г) другие источники, необходимые в силу специфики работы, определяются по согласованию с научным руководителем и дополняются студентом по мере подготовки курсовой работы.

Написанию курсовой работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

Написание курсовой работы — это систематизированное и соответствующее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

4. Требования к структуре и содержанию работы

Объем работы, как правило, не должен превышать 30 страниц; время, отводимое на ее написание от 1 до 2 месяцев семестра. В зависимости от объема времени, отводимого на выполнение задания, работа может иметь различную творческую направленность.

При написании работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Структура работы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение (я).

Титульный лист содержит полное наименование образовательной организации высшего образования, наименование кафедры на которой данная работа выполняется. Наименование дисциплины, темы курсовой работы/курсового проекта, а также данные студента, который выполнял конкретную работу, руководителя и оценку, с которой защищена данная работа.

В содержании перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются (пример оформления содержания приведен в Приложении 3).

Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень ее разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цель и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура работы.

Основная часть работы должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

В **заключении** приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученные и использованные в работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей проблемы.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не более 15 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати.

В **приложения** включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

5. Требования к оформлению работы

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « ….в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующем указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы……или Рисунок 1 – Название рисунка……).–Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 4.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. Проверка курсовой работы на наличие заимствований

Авторская (не заимствованная) часть работы должна составлять не менее 50%.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру (Приложение 6). Для этого каждый студент должен:

— пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру http://www.antiplagiat.ru/;

— проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;

— предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст ВКР и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру

Если работа студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать курсовую работу с соблюдением установленных норм правомерного заимствования.

Студент – автор курсовой работы несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

7. Критерии оценки и порядок защиты

Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативно-правовых актов, а также анализа гражданской и судебной практик (если это необходимо);

г) творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

Курсовую работу студент должен защищать перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем:

- предварительно ознакомившись с письменной рецензией (Оформляет научный руководитель по курсовой работе в соответствии с приложением 5), студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе;
- отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц;
- обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, а также в ведомость.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде кафедры.

Студенты, не сдавшие курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередной аттестации (зачету, экзамену) по данной дисциплине.

8. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Теория государства и права»

1. Предмет теории государства и права. Теория государства и права в системе юридических наук.
2. Метод изучения теории государства и права.
3. Версии происхождения государства.
4. Возникновение государства.
5. Возникновение права.
6. Понятие и признаки государства.
7. Типы государств.
8. Понятие и классификация функций государства. Внешние функции государства.
9. Внутренние функции государства.
10. Понятие формы государства. Форма правления.
11. Формы государственного устройства.
12. Государственный (политический) режим.
13. Понятие государственных органов.
14. Организация деятельности государственного аппарата.
15. Структура государственного аппарата.
16. Понятие и структура политической системы общества.
17. Место и роль государства в политической системе общества.
18. Основные субъекты политической системы общества.
19. Понятие и классификация социальных норм.
20. Соотношение норм права и норм морали.
21. Правовые аксиомы, презумпции и фикции.
22. Версии происхождения права.
23. Право: Нормативное и широкое понимание.
24. Принципы права.
25. Функции права.
26. Понятие и классификация правовых систем.
27. Основные правовые системы современности.
28. Понятие и признаки правового государства.
29. Гражданское общество.
30. Понятие и признаки нормы права.
31. Структура нормы права.
32. Виды норм права.

33. Понятие и виды форм права.
34. Системы нормативных правовых актов в РФ.
35. Пределы действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
36. Понятие и структурные элементы системы права.
37. Материальное и процессуальное право. Частное и публичное право.
38. Основания разграничения отрасли российского права.
39. Общие характеристики отраслей российского права.
40. Понятие и виды правотворчества.
41. Законотворческий процесс и его стадии.
42. Соотношение системы права и системы законодательства.
43. Систематизация законодательства.
44. Понятие и виды правоотношений.
45. Структура правоотношений. Субъекты правоотношений.
46. Объекты и содержание правоотношений.
47. Юридический факт.
48. Реализация и применение права.
49. Стадии правоприменительного процесса, пробелы в праве.
50. Акты применения права.
51. Толкование права и его способы.
52. Понятие механизма правового регулирования.
53. Структура механизма правового регулирования.
54. Законность и правопорядок.
55. Правомерное поведение: понятие и виды.
56. Понятие и признаки правонарушения. Виды правонарушений.
57. Состав правонарушения.
58. Юридическая ответственность.
59. Понятие, структура и виды правонарушения.
60. Правовое воспитание. Понятие, структура и функции правовой культуры.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

Тема:_____
_____

Выполнил: студент группы_____

_____
(Ф.И.О., подпись студента)
«___» _____20 ___г.

Руководитель:

_____
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____
(ФИО, подпись)
«___»_____20__г.

Курсовая работа защищена с оценкой
_____

Ярославль, 20___

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра_____

Направление подготовки_____

_____

(шифр и наименование направления подготовки)

Студенту _____ **группы** _____

(Ф.И.О.)

1. Тема работы

_____

_____

2. Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.

Основная часть

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

3. Рекомендуемая литература

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата выдачи задания «__»_____20___г. Срок сдачи работы «__»_____20___г.

Руководитель _____ Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (подпись)

Студент _____

подпись

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА «СОДЕРЖАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение..……..……5

1. Финансовое состояние предприятия и его сущность…….……. 10
1.1. Платёжеспособность предприятия и ликвидность его баланса как индикатора финансовой прочности предприятия …… 11
1.2. Финансовая устойчивость как фактор финансовой независимости предприятия..……..……...……15
2. Методы и методика анализа финансового состояния на примере ОАО «Вологодское авиационное предприятие»……..... 25
2.1. Использование метода абсолютных показателей оценки финансовой устойчивости и платёжеспособности...……..…..……..…. 26
2.2. Использование финансовых коэффициентов в оценке финансовой устойчивости и платёжеспособности предприятия……..... 34
2.3. Рейтинговые методы оценки финансового состояния предприятия……..…… 38
3. Пути совершенствования эффективности использования финансовых ресурсов предприятия……..……..... 44

Заключение……..... 50

Список использованных источников и литературы……... 52

Приложения…….... 55
Приложение 1. Таблица финансовых коэффициентов…… 56
Приложение 2. Форма рейтинговой таблицы предприятий……..... 57

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников и литературы

Нормативная литература:

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвёртая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. – М.: Прос-пект, 2013. – 175 с.

Литература:

2. Шейфер, С. А. Доказательства и доказывание по уголовным делам: проблемы теории и правового регулирования [Текст]: монография / С. А. Шейфер. - М.: Норма, 2012. - 240 с.
3. Чередниченко, Е. Е. Принципы уголовного законодательства: понятие, система, проблемы законодательной регламентации [Текст] / Е. Е. Чередниченко; ред. Н. А. Лопашенко. – М.: Волтерс Клувер, 2009. – 179 с.
4. Белкин, А. Р. Теория доказывания в уголовном судопроизводстве [Электронный ресурс] / А. Р. Белкин. – Электрон. текстовые дан. (2,26 Мб). – М.: Норма, 2005. – Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/knigi/Teoria_ dokaz.pdf

Литература из ЭБС:

5. Жариков, Ю.С. Теория и практика обеспечения и охраны законности в сфере уголовно-правового регулирования: научное издание. – М.: Юриспруденция, 2010. – 160 с. – Режим доступа: http://www.iqlib.ru/book/preview.visp?uid=3B26C90C-A982-4B09-B228-71046D656E6F&action=text&idsLink=3008&resIndex=5&resType=1&searchWithText=True

Статьи:

1. Диканова, Т. Нужна ли декриминализация преступления, предусмот-ренная ст. 193 УК РФ? [Текст] / Т. Диканова, В. Остапенко // Уголовное право. – 2011. – № 2. – С. 4–9.

Приложение 5

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

_____

(Ф.И.О. студента)

на тему:_____
_____

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	***Оценка***		
	Не соответствует	***В основном соответствует***	***Соответствует***
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Замечания по курсовой работе:_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель _____
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____
(Ф.И.О, подпись)

«__» _____20__ г.

Приложение 6

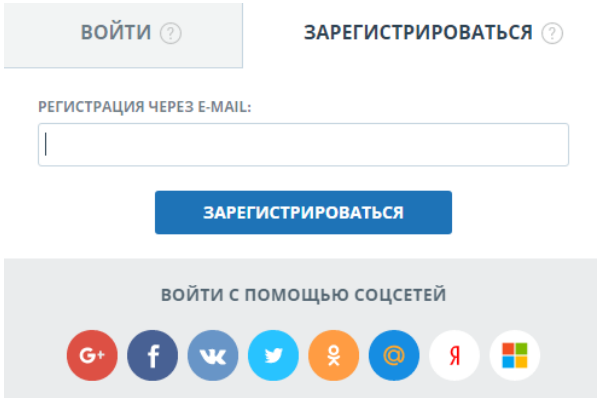
ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.РУ

Раздел 1. Регистрация

Примечание: если вы уже зарегистрированы в системе, пропустите этот раздел

1. Адрес сайта **https://www.antiplagiat.ru/**

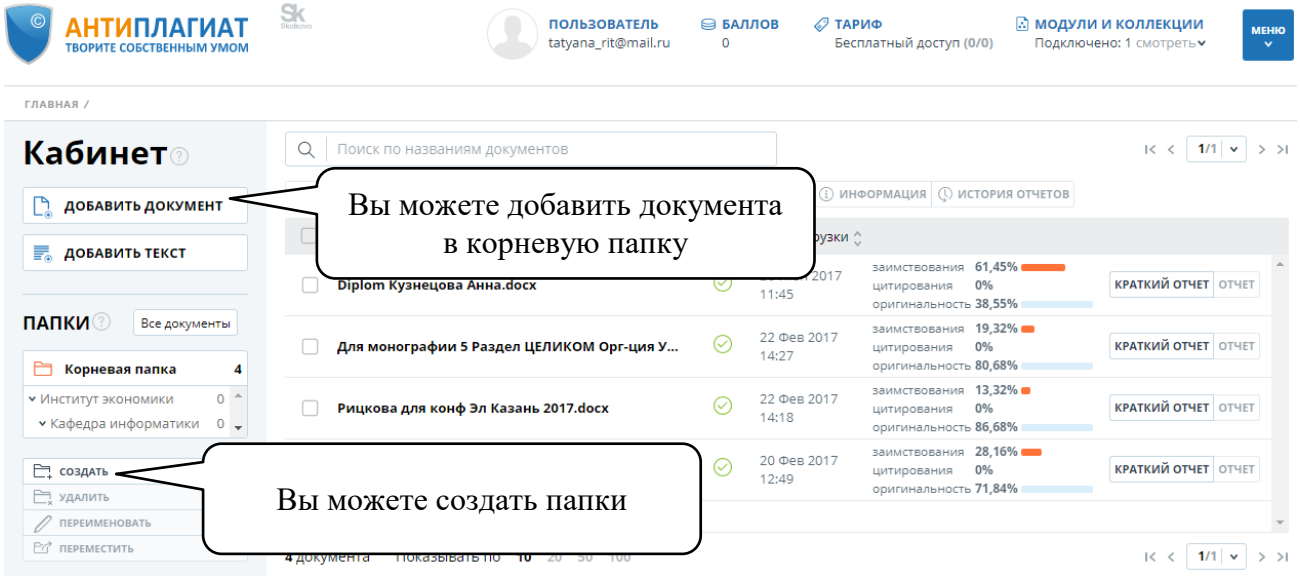
2. Выберите способ бесплатной регистрации.



Раздел 2. Кабинет пользователя. Работа с документами.

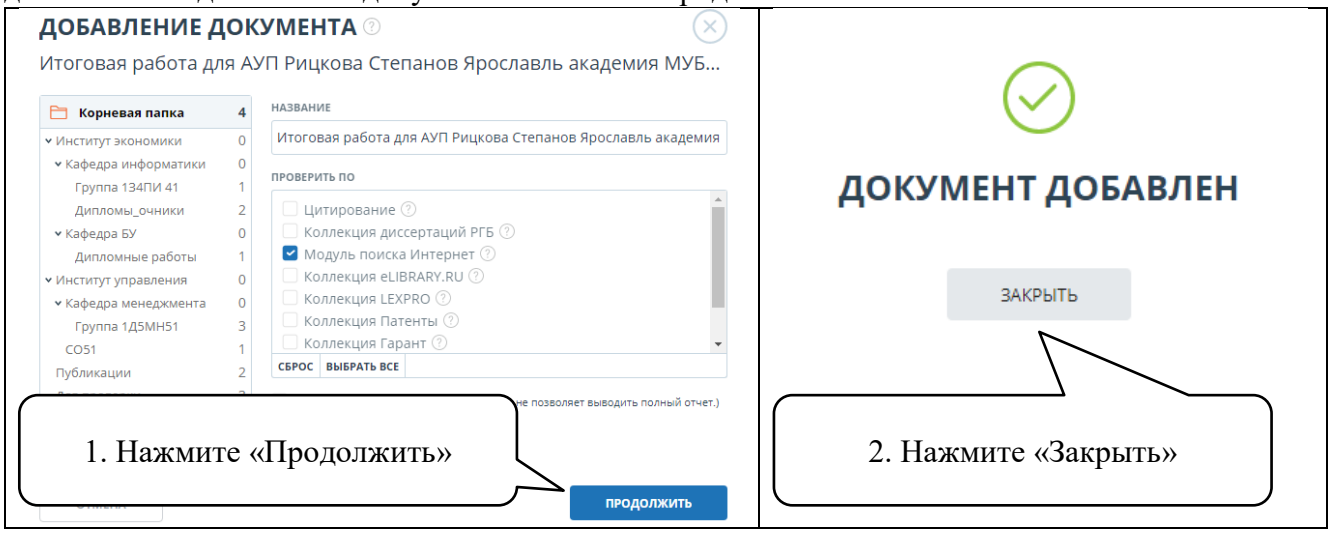
ВАЖНО! Перед загрузкой документа на проверку сохраните его в формате PDF

Внешний вид кабинета пользователя при работе с документами

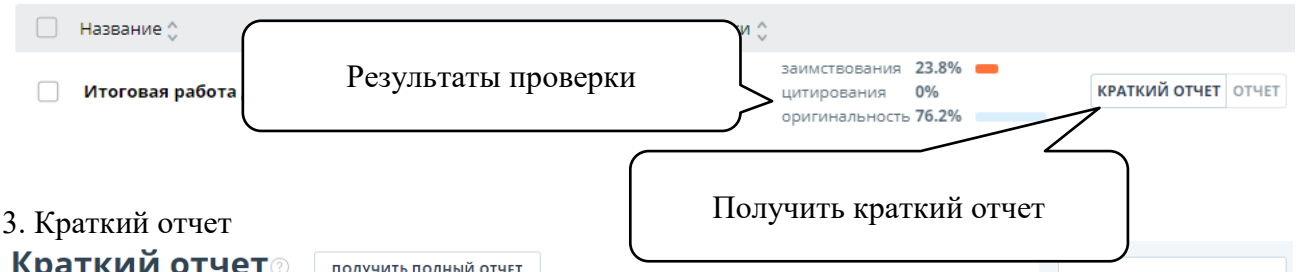


Проверка документа на заимствования (бесплатный тариф позволяет проверять 1 документ / 6 мин)

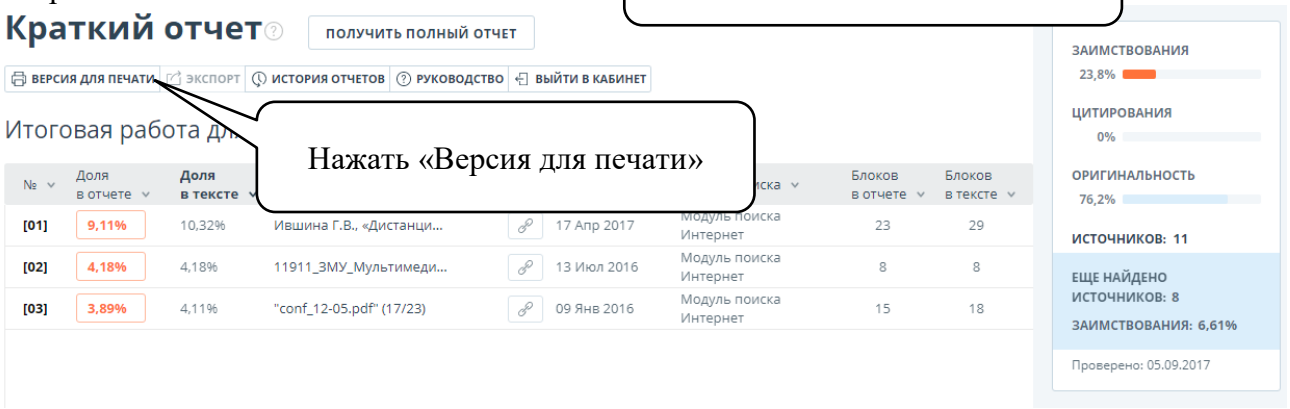
1. Нажмите «Добавить документ», выберите документ на внешнем носителе или локальном диске. В окне добавления документа нажмите «Продолжить»



2. Результаты проверки



3. Краткий отчет



4. Вывести краткий отчет на принтер, приложить отчет к курсовой работе.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

УТВЕРЖДЕНО
На заседании УМС
Протокол №15
от «14» июля 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы по дисциплине «Уголовное право»

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Ярославль, 2020

Составитель: Лушников А.М., доктор юр. наук, зав. кафедрой юриспруденции Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол №15 от «14» июля 2020г.)

Методические указания по написанию курсовых работ по дисциплине «Уголовное право» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Методические указания содержат организационный раздел, основные этапы написания курсовой работы, критерии оценки, примерную тематику курсовых работ и приложения.

Оглавление

1. Статус, цель и задачи курсовой работы 4
2. Выбор темы курсовой работы 4
3. Подготовка курсовой работы 4
4. Требования к структуре и содержанию работы 5
5. Требования к оформлению работы 7
6. Проверка курсовой работы на наличие заимствований 9
7. Критерии оценки и порядок защиты 9
8. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Уголовное право» 10

1. Статус, цель и задачи курсовой работы

Курсовая работа призвана углубить знания студентов по дисциплине «Уголовное право», полученных ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного поиска информации и изучения материала по выбранной теме.

Курсовая работа – это вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

При написании курсовой работы студент должен показать умение работать с литературой, анализировать нормативные правовые источники и правоприменительную практику, делать обоснованные выводы.

2. Выбор темы курсовой работы

Тема курсовой работы избирается студентом на основе утвержденного кафедрой примерного перечня тем по соответствующей учебной дисциплине. Студент вправе самостоятельно сформулировать тему безотносительно к примерному перечню и обязательно согласовать ее с научным руководителем. На выбранную тему курсовой работы обязательно оформляется заявление, которое визируется научным руководителем и отдается на кафедру заблаговременно.

Примерная тематика курсовых работ приведена в разделе 8.

3. Подготовка курсовой работы

После выбора темы курсовой работы и назначения научного руководителя студент обращается к нему для согласования плана работы, списка литературы, сроков и порядка подготовки курсовой работы. Студент вместе с научным руководителем готовят задание на курсовую работу (приложение 2).

Содержание курсовой работы должно соответствовать ее теме и плану.

Курсовая работа должна иметь следующую структуру:

а) оглавление;

б) введение, в котором обосновывается актуальность темы, говорится о состоянии разработки соответствующей проблемы;

в) основной текст (курсовая работа может состоять из двух глав, разделенных на 2-3 параграфа);

г) заключение,

д) список использованных источников,

е) приложения (при наличии).

При написании курсовой работы должны использоваться следующие источники:

а) нормативно-правовые акты;

б) специальная научная и учебная литература;

в) статьи из периодической печати и сети Internet;

г) другие источники, необходимые в силу специфики работы, определяются по согласованию с научным руководителем и дополняются студентом по мере подготовки курсовой работы.

Написанию курсовой работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

Написание курсовой работы — это систематизированное и соответствующее ее плану изложение студентом основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем.

Примерное содержание курсовой работы по дисциплине «Уголовное право»:

Тема 1. Действие уголовного закона во времени и пространстве.

Введение..……..……5

1. Общая характеристика уголовного закона…….…… 10

1.1. Понятие уголовного закона……..

1.2. Нормы уголовного закона ..……..…… 14

2. Действие уголовного закона …… 18

2.1. Действие уголовного закона во времени ...……..…..……... 18

2.2. Действие уголовного закона в пространстве …….....25

2.3. Рейтинговые методы оценки финансового состояния предприятия……..…… 32

Заключение……..... 38

Список использованных источников и литературы……... 39

Приложения…….... 44

4. Требования к структуре и содержанию работы

Объем работы, как правило, не должен превышать 30 страниц; время, отводимое на ее написание от 1 до 2 месяцев семестра. В зависимости от объема времени, отводимого на выполнение задания, работа может иметь различную творческую направленность.

При написании работы студент должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Структура работы:

- титульный лист (Приложение 1);
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение (я).

Титульный лист содержит полное наименование образовательной организации высшего образования, наименование кафедры на которой данная работа выполняется. Наименование дисциплины, темы курсовой работы/курсового проекта, а также данные студента, который выполнял конкретную работу, руководителя и оценку, с которой защищена данная работа.

В содержании перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, список использованных источников и литературы, перечень приложений с указанием их названий и номеров страниц, на которых они начинаются (пример оформления содержания приведен в Приложении 3).

Во введении формулируется проблема исследования, обосновываются актуальность темы, степень ее разработанности, место и значение в науке и практике. Далее формулируются цель и задачи исследования, указываются объект, предмет, методика и методология исследования, обосновывается структура работы.

Основная часть работы должна включать не менее двух глав (но, как правило, не более четырех), она может быть представлена теоретическим и практическим разделами. В основной части работы приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты исследования.

Каждая глава и параграф должны иметь сформулированное название, отражающее сущность содержания. Главы должны быть самостоятельными структурными частями работы, каждая из которых содержит вступление, основное содержание и выводы. Главы и параграфы должны быть логически связаны друг с другом.

В **заключении** приводятся обобщенные итоги теоретической и практической разработки темы, отражается результат решения поставленных во введении задач, формулируются выводы, предложения и рекомендации по использованию результатов работы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученные и использованные в работе источники. Он свидетельствует о степени изученности проблемы, наличия у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей проблемы.

Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не более 15 наименований, из них – не менее 70 % сроком издания не старше 5-ти лет. В списке литературы должна быть указана нормативная литература, учебные и научные издания, в том числе – обязательно из подписной электронно-библиотечной системы, труды педагогических работников Академии, статьи из профессиональной периодической печати.

В **приложения** включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

5. Требования к оформлению работы

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « ….в соответствии с рисунком 2», «рисунок

2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующем указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы……или Рисунок 1 – Название рисунка……).–Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 4.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. Проверка курсовой работы на наличие заимствований

Авторская (не заимствованная) часть работы должна составлять не менее 50%.

Проверка работы на авторство и заимствование является обязательной и осуществляется студентом через систему Антиплагиат.ру (Приложение 6). Для этого каждый студент должен:

— пройти бесплатную регистрацию на сайте Антиплагиат.ру http://www.antiplagiat.ru/;

— проверить свою работу на заимствования до прохождения предзащиты;

— предоставить не менее чем за 5 рабочих дней до предзащиты руководителю в электронном виде текст ВКР и скриншот отчета проверки работы через систему Антиплагиат.ру

Если работа студента не соответствует установленным требованиям норм заимствования, он обязан доработать курсовую работу с соблюдением установленных норм правомерного заимствования.

Студент – автор курсовой работы несёт ответственность за достоверность приведенных данных и сведений, обоснованность выводов и решений, соблюдение законодательных норм об охране авторских прав.

7. Критерии оценки и порядок защиты

Критериями оценки курсовой работы являются:

а) степень разработки темы;

б) полнота охвата научной литературы;

в) использование нормативно-правовых актов, а также анализа гражданской и судебной практик (если это необходимо);

г) творческий подход к написанию курсовой работы;

д) правильность и научная обоснованность выводов;

е) стиль изложения;

ж) аккуратность оформления курсовой работы.

Курсовую работу студент должен защищать перед научным руководителем, который может пригласить на защиту других преподавателей и аспирантов кафедры. Защита заключается в следующем:

- предварительно ознакомившись с письменной рецензией (Оформляет научный руководитель по курсовой работе с соответствия с приложением 5), студент дает пояснения по существу критических замечаний по работе;
- отвечает на вопросы научного руководителя и других присутствующих на защите лиц;
- обосновывает свои выводы дополнительными аргументами.

При оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты. Научный руководитель определяет оценку и ставит ее в зачетную книжку студента, а также в ведомость.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и хранятся в фонде кафедры.

Студенты, не сдавшие курсовые работы или получившие на защите неудовлетворительные оценки, не допускаются к очередной аттестации (зачету, экзамену) по данной дисциплине.

8. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Уголовное право»

ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1. Уголовный закон: понятие, структура, источники, задачи.
2. Действие уголовного закона во времени и пространстве.
3. Уголовная ответственность: понятие, основание и принципы.
4. Преступление: понятие, классификация, отличие от малозначительного деяния.
5. Множественность преступлений: понятие, виды, соотношение с единичным преступлением.
6. Состав преступления: понятие, виды, признаки, значение.
7. Объект и предмет преступления.
8. Объективная сторона преступления: понятие, признаки. Причинная связь.
9. Общественно опасное деяние. Общественно опасные последствия.
10. Субъект преступления: понятие, виды. Возраст, с которого наступает уголовная ответственность.
11. Невменяемость. Уголовная ответственность лиц с психическим расстройством, не исключающим вменяемости.
12. Вина и ее формы. Невиновное причинение вреда.
13. Умысел: понятие, виды.
14. Неосторожность: понятие, виды.
15. Оконченное преступление. Неоконченное преступление: понятие, виды.
16. Добровольный отказ от преступления. Особенности добровольного отказа при соучастии.
17. Соучастие в преступлении: понятие, формы.
18. Виды соучастников и их ответственность.
19. Обстоятельства, исключающие преступность деяния: понятие, виды. Крайняя необходимость.
20. Необходимая оборона. Причинение вреда при задержании лица, совершившего преступление.
21. Наказание: понятие, цели, система, классификация.
22. Общие начала назначения наказания: понятие, виды.
23. Снижение наказания при его назначении (назначение наказания при наличии смягчающих обстоятельств; более мягкого, чем предусмотрено за данное

преступление; при вердикте присяжных заседателей о снисхождении; за неоконченное преступление).

24. Усиление наказания при его назначении (назначение наказания при рецидиве преступлений, по совокупности преступлений и приговоров).

25. Освобождение от уголовной ответственности: понятие, виды.

26. Освобождение от уголовного наказания: понятие, виды.

27. Судимость: понятие, погашение и снятие.

28. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.

29. Иные меры уголовно-правового характера.

30. Новеллы Общей части уголовного законодательства (1997 – 2012гг).

ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ

1. Новеллы Особенной части уголовного законодательства (1997 – 2012гг).

2. Понятие, предмет и система Особенной части уголовного законодательства.

3. Понятие, значение и виды квалификации преступлений. Основы квалификации.

4. Убийство: понятие, виды. Отграничение от умышленного причинения тяжкого вреда здоровью, повлекшего по неосторожности смерть потерпевшего.

5. Виды убийств при квалифицирующих обстоятельствах (п. “а”, “б”, “д”, “е” ч. 2 ст. 105 УК РФ).

6. Преступления против здоровья. Понятие и виды вреда здоровью. Критерии выделения.

7. Преступления, ставящие в опасность жизнь и здоровье: понятие и виды.

8. Преступления против свободы, чести и достоинства (ст. 126, 128, 128^1 УК РФ): понятие, виды.

9. Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности: понятие, виды.

10. Изнасилование. Насильственные действия сексуального характера (ст. 131, 132 УК РФ).

11. Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина: понятие, виды.

12. Преступления против семьи и несовершеннолетних: понятие, виды.

13. Вовлечение несовершеннолетнего в антиобщественное поведение (ст. 150, 151 УК РФ). Розничная продажа несовершеннолетним алкогольной продукции (ст. 151^1 УК РФ).

14. Хищение: понятие, формы, виды.

15. Корыстные преступления против собственности, не являющиеся хищениями (ст. 163, 165 УК РФ).

16. Преступления в сфере экономической деятельности: понятие, виды.

17. Налоговые преступления (ст. 198 - 199^2 УК РФ).

18. Преступления против общественной безопасности: понятие, виды, классификация.

19. Бандитизм: понятие, признаки. Организация преступного сообщества (преступной организации) или участие в нем (ней) (ст. 209, 210 УК РФ).

20. Преступления, связанные с незаконным оборотом и хищением оружия (ст. 222, 223, 226, 226^1 УК РФ).

21. Преступления против здоровья населения и общественной нравственности: понятие, виды.

22. Преступления, связанные с незаконным оборотом и хищением наркотических средств и психотропных веществ (ст. 228, 228^1, 228^2, 229, 229^1 УК РФ).

23. Экологические преступления: понятия, виды, классификация.

24. Уголовная ответственность за браконьерство (ст. 256, 258 УК РФ).

25. Преступления против безопасности движения и эксплуатации транспорта: понятие, виды.

26. Преступления против основ конституционного строя и безопасности государства: понятие, виды.

27. Злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ). Превышение должностных полномочий (ст. 286 УК РФ). Понятие должностного лица.

28. Взяточничество: понятие, виды (ст. 290, 291, 291^1 УК РФ).

29.Преступление против правосудия: понятие, виды.

30. Преступления против порядка управления: понятие, виды.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____

Тема:_____
_____

Выполнил: студент группы_____

_____
(Ф.И.О., подпись студента)
«___» _____20 ___г.

Руководитель:

_____
(ученая степень, ученое звание, должность)

_____
(ФИО, подпись)
«___»_____20__г.

Курсовая работа защищена с оценкой
_____

Ярославль, 20___

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Кафедра_____

Направление подготовки_____

_____

(шифр и наименование направления подготовки)

Студенту _____ **группы** _____

(Ф.И.О.)

1. Тема работы

_____

_____

2. Текстовые материалы

Задание. Содержание. Введение.

Основная часть

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

3. Рекомендуемая литература

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата выдачи задания «__»_____20___г. Срок сдачи работы «__»_____20___г.

Руководитель _____ Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

_____ _____

(подпись) (подпись)

Студент _____

подпись

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА «СОДЕРЖАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение..……..……5

3. Финансовое состояние предприятия и его сущность…….…… 10
3.1. Платёжеспособность предприятия и ликвидность его баланса как индикатора финансовой прочности предприятия …… 11
3.2. Финансовая устойчивость как фактор финансовой независимости предприятия..……..……...……15
4. Методы и методика анализа финансового состояния на примере ОАО «Вологодское авиационное предприятие»……..... 25
4.1. Использование метода абсолютных показателей оценки финансовой устойчивости и платёжеспособности...……..…….…..…. 26
4.2. Использование финансовых коэффициентов в оценке финансовой устойчивости и платёжеспособности предприятия……..... 34
4.3. Рейтинговые методы оценки финансового состояния предприятия……..…… 38
5. Пути совершенствования эффективности использования финансовых ресурсов предприятия……..……..... 44

Заключение……..... 50

Список использованных источников и литературы……... 52

Приложения……..... 55
Приложение 1. Таблица финансовых коэффициентов…… 56
Приложение 2. Форма рейтинговой таблицы предприятий……..... 57

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников и литературы

Нормативная литература:

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвёртая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. – М.: Прос-пект, 2013. – 175 с.

Литература:

2. Шейфер, С. А. Доказательства и доказывание по уголовным делам: проблемы теории и правового регулирования [Текст]: монография / С. А. Шейфер. - М.: Норма, 2012. - 240 с.
3. Чередниченко, Е. Е. Принципы уголовного законодательства: понятие, система, проблемы законодательной регламентации [Текст] / Е. Е. Чередниченко; ред. Н. А. Лопашенко. – М.: Волтерс Клувер, 2009. – 179 с.
4. Белкин, А. Р. Теория доказывания в уголовном судопроизводстве [Электронный ресурс] / А. Р. Белкин. – Электрон. текстовые дан. (2,26 Мб). – М.: Норма, 2005. – Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/knigi/Teoria_dokaz.pdf

Литература из ЭБС:

5. Жариков, Ю.С. Теория и практика обеспечения и охраны законности в сфере уголовно-правового регулирования: научное издание. – М.: Юриспруденция, 2010. – 160 с. – Режим доступа: http://www.iqlib.ru/book/preview.visp?uid=3B26C90C-A982-4B09-B228-71046D656E6F&action=text&idsLink=3008&resIndex=5&resType=1&searchWithText=True

Статьи:

1. Диканова, Т. Нужна ли декриминализация преступления, предусмот-ренная ст. 193 УК РФ? [Текст] / Т. Диканова, В. Остапенко // Уголовное право. – 2011. – № 2. – С. 4–9.

Приложение 5

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

РЕЦЕНЗИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

_____

(Ф.И.О. студента)

на тему:_____

_____

Оценка соответствия подготовленности курсовой работы к защите

Требования к уровню подготовленности курсовой работы	***Оценка***		
	Не соответствует	***В основном соответствует***	***Соответствует***
Актуальность темы работы			
Полнота обзора темы			
Степень комплексности работы, использование знаний различных дисциплин			
Качество оформления материала			
Выводы по полученным результатам			
Практическая значимость работы			

Замечания по курсовой работе:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель _____

(ученая степень, ученое звание, должность)

_____

(Ф.И.О, подпись)

«__» _____20__ г.

Приложение 6

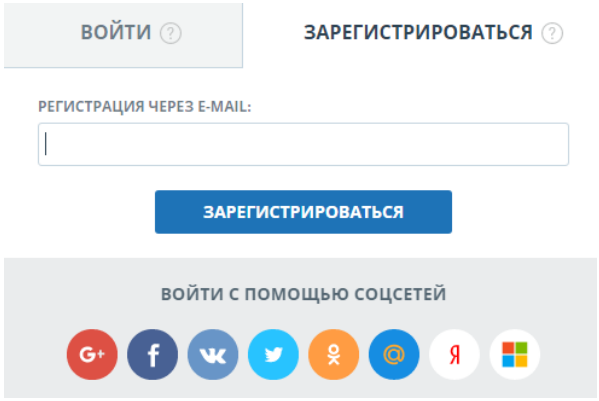
ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.РУ

Раздел 1. Регистрация

Примечание: если вы уже зарегистрированы в системе, пропустите этот раздел

1. Адрес сайта **https://www.antiplagiat.ru/**

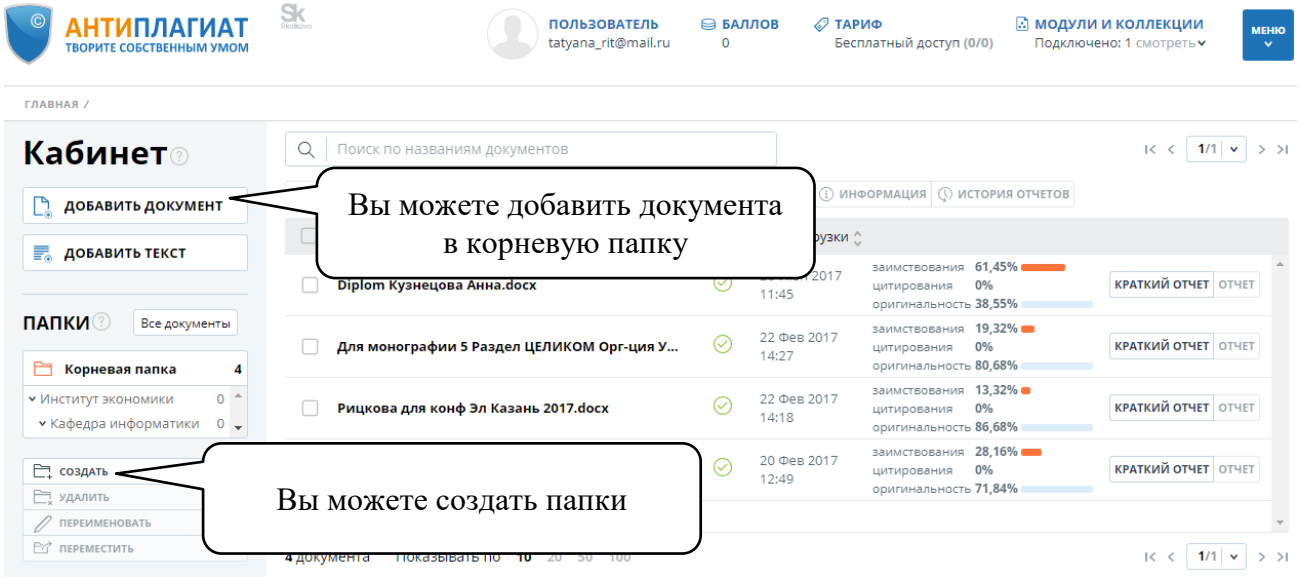
2. Выберите способ бесплатной регистрации.



Раздел 2. Кабинет пользователя. Работа с документами.

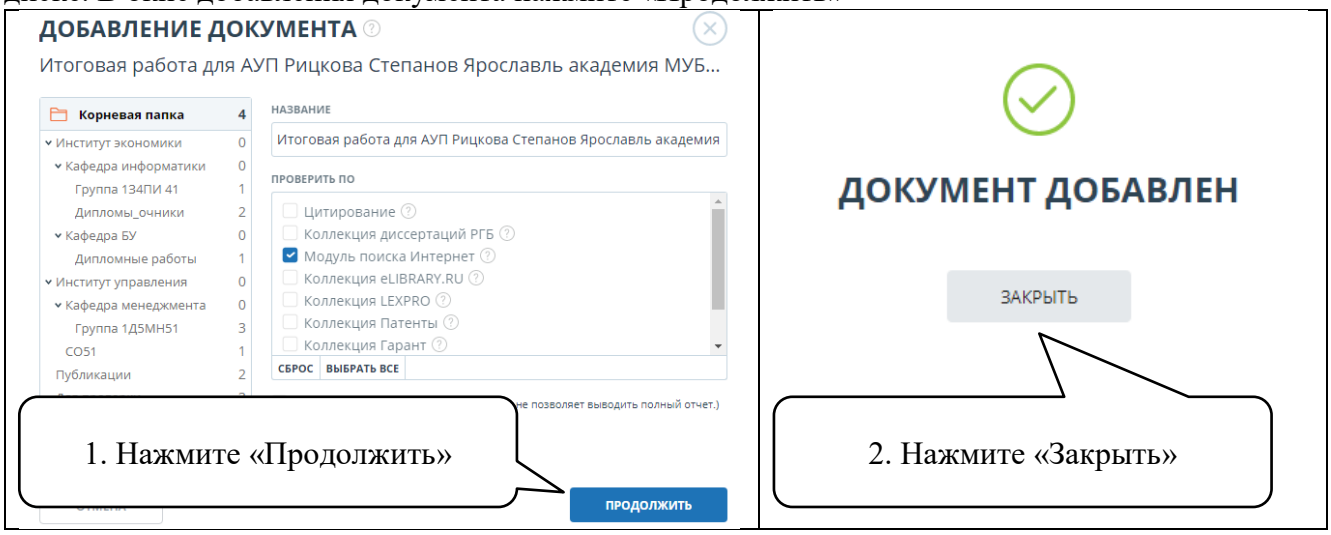
ВАЖНО! Перед загрузкой документа на проверку сохраните его в формате PDF

Внешний вид кабинета пользователя при работе с документами

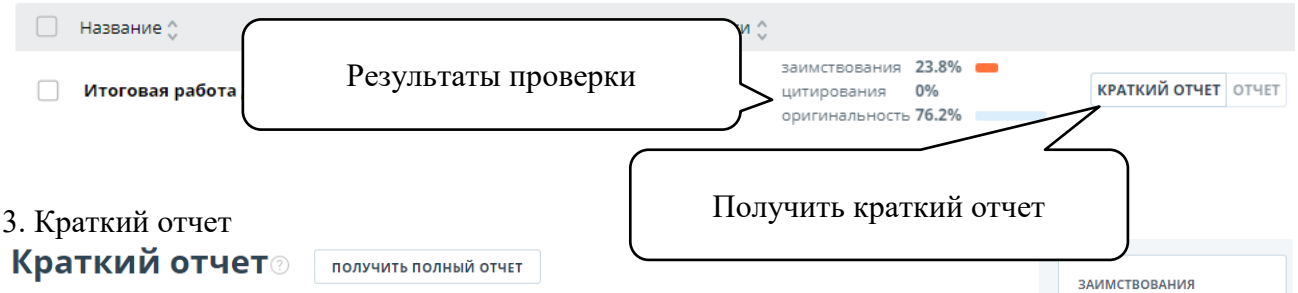


Проверка документа на заимствования (бесплатный тариф позволяет проверять 1 документ / 6 мин)

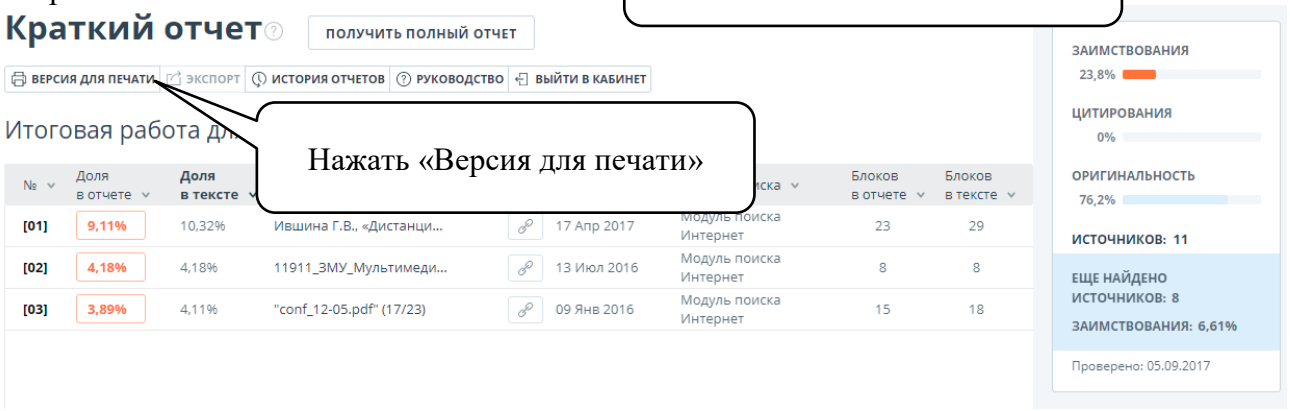
1. Нажмите «Добавить документ», выберите документ на внешнем носителе или локальном диске. В окне добавления документа нажмите «Продолжить»



2. Результаты проверки



3. Краткий отчет



4. Вывести краткий отчет на принтер, приложить отчет к курсовой работе.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению производственной практики
для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»

Ярославль, 2020

Составитель: Лушников А.М., доктор юр. наук, зав. кафедрой юриспруденции Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол №15 от «14» июля 2020г.)

Методические рекомендации по прохождению производственной практики предназначены для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Методические рекомендации определяют цели, задачи, организацию и содержание производственной практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4
3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ .. 7
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ 18
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ 19
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ 21

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика проводится с целью:

– формирования, закрепления и развитие в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция» практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– комплексного освоения обучающимися профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция»;

– повышения качества профессиональной подготовки студентов – юристов;

– приобретения опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

– формирования у студентов нравственных качеств личности и др.

В процессе прохождения производственной практики, обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и приговоры судов. В процессе прохождения практики изучаются статистические данные, материалы уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также нормативно-правовые акты, принятые органами законодательной власти субъекта Российской Федерации.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), будут необходимыми и полезными в дальнейшем для подготовки к государственному экзамену и при подготовке выпускной квалификационной работы, понимания дисциплин «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс» «Предпринимательское право», «Земельное право», «Нотариат».

Практика проводится в течение **8 недель**.

Объектами проведения практики могут быть:

- органы судебной власти;
- адвокатские образования;
- органы внутренних дел;
- органы прокуратуры;
- органы, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц;

- налоговые органы;
- таможенные органы;
- органы исполнительной власти, органы местного самоуправления;
- кредитные и иные коммерческие организации;
- иные организации;
- юридическая клиника Академии МУБиНТ.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 12 зачетных единицы; 432 часа; 8 недель.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап.** Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности.	4 (очная форма обучения); 5 (заочная и очно-заочная формы обучения)	10	Заполнение журнала инструктажа по технике безопасности. Дневник прохождения производственной практики.
2	**Основной этап:** Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики; выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики; проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам; определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.	4 (очная форма обучения); 5 (заочная и очно-заочная формы обучения)	368	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике
3	**Подготовка отчета по практике:** Обработка, анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по производственной практике. Представление отчета на кафедру и защита работы с использованием презентации	4 (очная форма обучения); 5 (заочная и очно-заочная формы обучения)	50	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике

4	**Промежуточный контроль** Защита отчета по практике	4 (очная форма обучения); 5 (заочная и очно-заочная формы обучения)	4	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике
	ИТОГО:		432	

Раздел 1. Подготовительный этап

Включает в себя:

1. Ознакомительную лекцию по вопросам организации и проведения практики, порядка заполнения отчетных документов, выполнения заданий во время прохождения практики, подготовки и написания отчета по практике.

2. Выдача заданий на практику — групповых и индивидуальных.

3. Составление рабочего графика (плана) проведения практики и его согласование с руководителем от профильной организации.

4. Распределение по рабочим местам и видам работ.

5. Инструктаж по технике безопасности.

Раздел 2. Основной этап

Включает в себя:

1. Ежедневное посещение места прохождения практики.
2. Заполнение дневника практики.
3. Выполнение рабочего графика (плана) прохождения производственной практики.
4. Изучение нормативно-правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации.
5. Выполнение иных задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику.

Раздел 3. Этап подготовки отчета о производственной практике

Включает в себя:

1. Обработку полученных в процессе прохождения практики документов;
2. Сбор дополнительной информации в информационно-справочных системах, профессиональных базах данных, библиотеке.
3. Обобщение полученных при прохождении практики информации, установление причинно-следственных связей, формулирование выводов.
4. Письменное изложение материала по вопросам, сформулированным руководителем практики в индивидуальном задании.
5. Представление в приложении документов, собранных и обработанных в процессе прохождения практики.

Раздел 5. Промежуточная аттестация

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) проводится в последний день практики.

3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит производственная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом:

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

практика начинается с общего ознакомления с системой и структурой органа, нормативной основой его деятельности, в том числе с порядком поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу, порядком ее прохождения, с правовым статусом государственных гражданских или муниципальных служащих.

Далее студент:

– знакомиться с работой структурного подразделения, в котором проходит практика, определяет его правовой статус, функции, структуру, регламент деятельности;

– принимает под контролем руководителя практики от организации участие в разработке проектов правовых актов органа государственной власти или местного самоуправления (постановлений, приказов, распоряжений и т.п.);

– анализирует проекты нормативных актов (в том числе законов) федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ (местного самоуправления), ведет иную аналитическую работу в пределах компетенции государственного органа;

– знакомиться с деятельностью государственной власти и органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам работы с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами и пр.) граждан и участвует в подготовке ответов на письменные обращения граждан;

– выполняет поручения руководителя и иных служащих органа (структурного подразделения); производит другие виды работ, содействующие приобретению практических навыков служебной деятельности;

При прохождении практики **в юридическом отделе** органов государственной власти и органах местного самоуправления студент:

– определяет его место в структуре соответствующего органа, изучает положение о юридической службе, должностные инструкции сотрудников;

– изучает порядок прохождения документов через юридическую службу (сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования/визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование/визирование);

– знакомится с порядком ведения претензионно-исковой работы, процедурой разработки и согласования условий договоров и протоколов разногласий, вариантами досудебного урегулирования споров, а также судебной практикой;

В ходе практики студент должен сформировать представление о государственной гражданской и муниципальной службе и органах местного самоуправления.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в суде:

практика начинается с изучения нормативной основы деятельности суда (судебной системы, полномочий суда, порядка формирования судейского корпуса, организации работы суда, взаимодействия суда с государственными, в первую очередь правоохранительными, органами).

В суде общей юрисдикции студент:

– знакомится с его структурой, процессуальной и организационной деятельностью судей, их помощников, секретарей судебного заседания, судебных приставов;

– знакомится с ведением делопроизводства (оформлением поступления дел, их учетом и хранением, порядком назначения к слушанию, оформлением повесток, порядком выдачи копий судебных документов, составлением статистических отчетов, порядком сдачи дел в архив);

– занимается под контролем сотрудников канцелярии регистрацией и оформлением поступающих дел;

– изучает порядок регистрации исковых заявлений и других документов, практику назначения дел к слушанию и их рассмотрения в первой и апелляционной инстанциях, процедуру передачи дел в кассационную инстанцию;

– знакомится с особенностями процессуальной деятельности в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;

– выполняет поручения судей и работников аппарата суда;

– присутствует в судебных заседаниях;

– участвует по предложению судей и под контролем их помощников в подготовке проектов судебных актов, обобщений судебной практики и т.д.

У секретаря судебного заседания студент:

– знакомится с порядком ведения протокола судебного заседания;
– ведет с разрешения судьи и под контролем секретаря судебного заседания протокол судебного заседания;
– выполняет под контролем секретаря судебного заседания другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.

У мирового судьи студент:

– знакомится с поступившими жалобами и заявлениями;
– изучает практику назначения и подготовки дел к слушанию;
– присутствует с разрешения судьи при приеме граждан;
– составляет проекты процессуальных документов;
– присутствует при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел;
– знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

В арбитражном суде студент:

– знакомится с особенностями работы в арбитражном суде;
– усваивает специфику распределения функциональных обязанностей и специализацию судей;
– знакомится с должностными обязанностями помощника судьи и секретаря арбитражного суда.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:

студент, прежде всего, изучает нормативную основу ее деятельности, структуру, полномочия, статус прокурора.

В канцелярии прокуратуры студент:

– знакомится с работой канцелярии и делопроизводством (особое внимание при этом уделяет порядку приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции, правилам учета и хранения документов);
– выполняет под контролем работников канцелярии отдельные поручения по делопроизводству:

В отделе общего надзора студент:

– знакомится с руководящими указаниями по осуществлению общего надзора;

– изучает организацию и методику прокурорских проверок;

– анализирует нормативные акты органов государственной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления;

– изучает методику собиранию и исследования материалов о состоянии законности в регионе.

В части надзора за исполнением законов законодательными и исполнительными органами субъекта федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также в области надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина студент:

– участвует в проверке законности нормативных актов органов государственной власти субъекта РФ и органов местного самоуправления;

– составляет проекты протестов и представлений на незаконные решения, действия и правовые акты;

– участвует в проводимых проверках и готовит проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

– знакомится с порядком приема граждан и организацией работы с обращениями граждан, участвует в их проверке, составляет проекты ответов на них;

– присутствует с разрешения прокурора на приеме граждан, по его поручению дает разъяснения и консультации;

– участвует в проверках исполнения законов при производстве по делам об административных правонарушениях, за исключением дел, находящихся в производстве суда, готовит по поручению руководителя практики проекты протестов на незаконные решения о применении административного наказания.

В отделе судебного надзора студент:

– знакомится с методикой анализа материалов гражданских и уголовных дел;

– знакомится с формой и содержанием докладных записок прокурору;

– знакомится с работой прокурора по надзору за законностью и обоснованностью приговоров и решений суда.

В части надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и предварительное расследование, студент:

– изучает организацию и методику проверок;

– участвует с разрешения прокурора в проводимых проверках;

– знакомится с работой по приему, регистрации сообщений о преступлениях, с материалами об отказе в возбуждении уголовных дел;

– знакомится с материалами о проверке законности оперативно-розыскных мероприятий, законности граждан;

– знакомится с ходом предварительного следствия и дознания;

– анализирует причины и основания приостановленных и прекращенных дел;

– составляет проекты актов прокурорского реагирования.

В части надзора за исполнением законов администрацией органов и учреждений, исполняющих наказания, студент:

– присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания;

– изучает организацию и методику проверок законности нахождения лиц в указанных учреждениях, обеспечения соблюдения прав данных лиц и выполнения ими своих обязанностей, законности исполнения наказаний, не связанных с лишением свободы;

– составляет проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

При изучении практики участия прокурора в рассмотрении дел судами студент:

– знакомится с методикой изучения дел;

– готовит совместно с помощником прокурора план участия в судебном разбирательстве по уголовному, гражданскому делу либо делу об административном правонарушении, первоначальный проект обвинительной речи или заключения прокурора;

– присутствует в судебных заседаниях;

– составляет проекты апелляционных, кассационных либо надзорных представлений на решения, приговоры, определения, постановления судов, проекты представлений по делам об административных правонарушениях.

При прохождении практики у следователя следственного комитета студент:

– знакомится с находящимися в производстве следователя делами и материалами;

– выезжает на осмотр места происшествия;

– присутствует с разрешения следователя при производстве других следственных и иных процессуальных действий;

– составляет под руководством следователя план расследования или план конкретного следственного действия;

– анализирует применяемые следователем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий;

– изучает практику взаимодействия с оперативными подразделениями;

– составляет по поручению следователя проекты процессуальных документов;

– анализирует причины приостановления предварительного расследования.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в органах внутренних дел студент изучает нормативную основу их деятельности, структуру и организацию работы, функции отдельных подразделений, правовой статус сотрудника органа внутренних дел, порядок прохождения службы.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в подразделении правового обеспечения деятельности ОВД студент:

– изучает нормативную основу его деятельности, должностные инструкции;

– знакомится с порядком прохождения документов через подразделение: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования (визирования), лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование);

– дает под контролем руководителя практики юридические консультации работникам.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в следственном комитете или в отделе дознания студент:

– изучает нормативную основу его деятельности, должностные инструкции;

– знакомится с находящимися в производстве у следователя делами и материалами;

– выезжает на осмотр места происшествия;

– присутствует с разрешения следователя (дознавателя), при производстве следственных и процессуальных действий (например, при проведении допроса, обыска, выемки, следственного эксперимента, предъявления для опознания и т.д.);

– участвует под руководством следователя (дознавателя) в составлении плана расследования или плана конкретного следственного действия;

– анализирует применяемые следователем (дознавателем) методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий;

– изучает практику применения научно-технических средств при расследовании преступлений;

– знакомится с практикой взаимодействия оперативных, следственных и экспертных подразделений;

– составляет проекты процессуальных документов;

– анализирует причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознавателю) для производства дополнительного расследования.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в Управлении Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков студент изучает нормативную основу деятельности, структуру и правовое положение сотрудников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков.

В подразделениях следствия студент:

– знакомится с находящимися в производстве делами и материалами;

– выезжает на осмотр места происшествия;

– присутствует с разрешения следователя (дознавателя) при производстве следственных и иных процессуальных действий;

– составляет под руководством следователя (дознавателя) методиками расследования и тактическими приемами проведения отдельных следственных действий;

– составляет проекты процессуальных документов;

– знакомится с практикой взаимодействия оперативных, следственных и экспертных подразделений.

В ходе практики студент должен уделить особое внимание проблеме применения постановлений Правительства РФ, определяющих перечень и размеры наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, для целей применения ст. ст. 228, 228^1, 228^2, 228^3, 228^4, 229, 229^1, 230 УК РФ

Индивидуальные задания для студентов, проходящих в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний и его подразделениях студент начинает с изучения нормативной основы деятельности и ознакомления с работой ФСИН. Далее студент:

– изучает нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность УИС и службу в уголовно-исполнительной системе;

– Знакомится с работой управления, его структурой и правовым статусом учреждений УИС области.

В юридической службе студент:

– знакомится с порядком делопроизводства;

– присутствует с разрешения руководителя практики на приеме граждан;

– изучает практику работы по спорам, вытекающим из хозяйственной деятельности управления и его подразделений;

– изучает порядок подачи осужденными жалоб в Европейский Суд по правам человека;

– участвует под контролем руководителя практики от управления в составлении проектов документов, претензий и ответов на претензии, исковых заявлений, протоколов разногласий и проектов других документов;

– составляет проекты заключений на документы, подлежащие визированию юридической службы управления;

– присутствует с юристами управления на судебных заседаниях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

– выполняет поручения, содействующие приобретению практических навыков служебной деятельности.

В подразделениях уголовно-исполнительной инспекции студент:

– принимает участие в судебных заседаниях по замене одного вида наказания другим, снятию судимостей и т.д.

В исправительных колониях и следственных изоляторах студент:

– осуществляет совместно с юристом подразделения контроль за законностью и обоснованностью водворения осужденных в ШИЗО и ПКТ;

– рассматривает совместно с юристом подразделения жалобы осужденных, связанные с нарушением их прав.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в органах Федеральной налоговой службы студент начинает с изучения нормативных основ деятельности налоговой службы, основных целей ее деятельности, а также порядка взаимодействия налоговых органов с органами государственной власти, внутренних дел, организациями-налогоплательщиками. Затем студент:

– знакомится с полномочиями налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства;

– изучает организационную структуру органов ФНС, функции ее подразделений, в том числе юридического;

– изучает положение о юридическом подразделении (должностные инструкции, полномочия и ответственность сотрудников и т.д.);

– изучает порядок прохождения документов через юридические подразделения: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования, или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование);

– знакомится с порядком проведения налоговых проверок (в том числе, с порядком привлечения налогоплательщиков к административной и налоговой ответственности);

– знакомится с порядком государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– составляет под контролем сотрудников инспекции ФНС проекты документов;

– присутствует с разрешения должностных лиц на приеме граждан;

– дает под контролем сотрудников инспекции ФИС разъяснения гражданам по вопросам применения налогового законодательства.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в Федеральной службе судебных приставов студент:

– знакомится с нормативными основами деятельности службы судебных приставов, основными целями ее деятельности, а также порядком взаимодействия службы судебных приставов с судебными органами, органами государственной власти;

– изучает делопроизводство в ФССП;

– составляет под контролем сотрудников ФССП проекты постановлений (например, о возбуждении исполнительного производства, о принятии обеспечительных мер, о приостановлении, прекращении и окончании исполнительного производства);

– принимает участие под контролем сотрудников ФССП в проведении конкретных исполнительных действий (например, связанных с наложением ареста на имущество должника, отобранием ребенка, выселением или вселением в жилое помещение и т.д.);

– изучает специфику деятельности судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов;

– изучает порядок составления протоколов и рассмотрении дел об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции службы судебных приставов;

– принимает участие в судебных заседаниях, связанных с обжалованием в суд действий и решений судебных приставов-исполнителей.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в органах Федеральной таможенной службы студент:

– изучает правовые основы ее деятельности, структуру, практику работы юридического и других отделов, осуществляемые таможенные операции и таможенные процедуры;

– знакомится с делопроизводством, статистическими материалами, характеризующими работу таможни;

– знакомится со спецификой гражданских дел, рассматриваемых по материалам таможни;

– знакомится с практикой рассмотрения дел об административных правонарушениях.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в дознании студент:

– знакомится с находящимися в производстве делами и материалами;

– присутствует с разрешения дознавателя при производстве следственных и иных процессуальных действий;

– составляет под руководством дознавателя план расследования, план конкретного следственного действия;

– анализирует применяемые дознавателем методики расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий;

– изучает практику применения научно-технических средств при расследовании преступлений;

– анализирует практику взаимодействия с оперативными подразделениями;

– составляет проекты процессуальных документов;

– анализирует причины возвращения дела дознавателю для производства дополнительного дознания, а также возвращения дела прокурору судом.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в адвокатуре студент знакомится, прежде всего, с ее нормативной основой и принципами организации и деятельности; формами адвокатских образований и организацией работы в них; статусом адвоката (правами, обязанностями, гарантиями независимости, ответственностью) и порядком его приобретения, приостановления и прекращения; взаимоотношениями адвокатуры с правоохранительными органами и органами государственной власти местного самоуправления. Далее студент:

– знакомится с работой адвоката по уголовным и гражданским делам, делам административного производства (например, знакомится с порядком заключения соглашений, назначения защитника, оформления ордера; с досье адвоката и методикой изучения уголовного дела);

– знакомится с практикой участия защитника в деле (в первую очередь при задержании подозреваемого или применении к нему заключения под стражу), а также с практикой судебного обжалования ареста и обжалования процессуальных действий и решений суда, прокурора, следователя, органа дознания;

– дает по поручению адвоката и под его контролем юридические консультации гражданам;

– составляет проекты документов;

– присутствует с разрешения следователя при процессуальных действиях, проводимых с участием адвоката, а также в судебных заседаниях;

– обсуждает с адвокатом его позицию, ход и результаты рассмотрения дела;

– знакомится с работой адвоката по правовому обслуживанию предприятий, учреждений, организаций.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику у нотариуса студент:

– знакомится с организационными основами деятельности нотариата, нормативными актами, определяющими правовое положение нотариуса, его права, обязанности и ответственность, цели и задачи его деятельности;

– изучает основы нормативного делопроизводства;

– изучает правила совершения нотариальных действий и их регистрации;

– присутствует с разрешения нотариуса при совершении нотариальных действий;

– составляет проекты документов (например, удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи, удостоверения фактов, заявлений физических и юридических лиц);

– дает разъяснения под контролем нотариуса по вопросам совершения нотариальных действий.

Индивидуальные задания для студентов, проходящих практику в юридической службе организации, учреждения, предприятия практика начинается с изучения учредительных документов, выяснения уставных целей данного юридического лица, его организационно-правовой формы.

Далее студент:

– изучает внутренние документы организации;

– изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность;

– изучает порядок прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования, или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование);

– знакомится с порядком ведения претензионно-исковой работы, процедурой разработки и согласования условий договоров и протоколов

разногласий, вариантами досудебного урегулирования споров, а также судебной практикой;

– проводит под контролем руководителя практики проверку законности и обоснованности издаваемых приказов и распоряжений;

– составляет под контролем руководителя практики проекты приказов (например, об увольнении по инициативе администрации или о возмещении ущерба);

– дает под контролем руководителя практики юридические консультации работникам предприятия.

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики − дифференцированный зачет.

Содержание и структура письменных отчетов:

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных студентом в течение производственной практики работ. Отчет по практике должен содержать:

- **титульный лист**;

- **пояснительную записку** (3-5 страниц), в которой указывается в какой организации проводилась практика; дается краткая характеристика этой организации с указанием специфики юридической деятельности в данной организации; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации; кратко перечисляются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми студент ознакомился в организации;

- **отзыв руководителя практики от организации**, в которой студент проходил практику, составленный на бланке организации и содержащий краткие сведения о том, чем студент занимался в процессе практики, а также оценку его деятельности в целом и уровень освоения компетенций, предусмотренных основной образовательной программой;

- **приложения**, которые включают образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики;

- **список нормативных правовых актов**, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшийся в ходе практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии

одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « ….в

соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующем указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы……или Рисунок 1 – Название рисунка……). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 4.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в

пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

При окончании производственной практики студент вместе с руководителем практики от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. Руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на работу и представленный отчет.

Оформление дневника прохождения практики студентом должно осуществляться в процессе прохождения практики. Не допускается самостоятельное заполнение дневника по прохождению практики по истечении сроков, отпущенных на учебную практику. По истечении практики студент обязан явиться к руководителю в назначенные кафедрой вуза сроки для представления отчета и дневника по практике.

По результатам проверки наличия указанных документов и правильности их заполнения ответственный за проведение практики допускает/не допускает студента, прошедшего учебную практику, к защите.

В процессе открытой защиты отчета о практике студент делает доклад, в котором представляет объект прохождения практики, на основе изученных документов дает его характеристику, отвечает на индивидуальные задания руководителя практики, отвечает на вопросы руководителя практики и присутствующих.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации (при наличии).

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ: _____

ТИП ПРАКТИКИ: _____

Обучающийся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки, направленность (профиль):_____
_____

Курс_____группа_____

Организация _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (___недель)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1._____
_____
_____
_____

2._____
_____
_____
_____

3._____
_____
_____
_____

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Согласовано:
Руководитель практики от
профильной организации: _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Принял задание обучающийся: _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка проведен «__» _____ 20___г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации ___

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПРАКТИКИ

Раздел 1._____

Раздел 2._____

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся ____

(Ф.И.О., подпись)

«__»_____2020г.

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)
практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)
Руководитель практики от профильной организации____
(Ф.И.О., подпись)
«___» _____ 2020 г.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по производственной практике

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(МУБиНТ)»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению учебной практики
для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»

Ярославль, 2020

Составитель: Лушников А.М., доктор юр. наук, зав. кафедрой юриспруденции Академии МУБиНТ.

Рассмотрено и одобрено на заседании Учебно-методического совета Академии МУБиНТ. (Протокол №15 от «14» июля 2020г.)

Методические рекомендации по прохождению учебной практики предназначены для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Методические рекомендации определяют цели, задачи, организацию и содержание учебной практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4
3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ .. 6
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ 11
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ 11
6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика проводится с целью:

– получения обучающимися представлений о практической деятельности органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики;

– овладения первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности должностных лиц и (или) работников органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;

– закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

– формирования у обучающихся нравственных качеств личности;

– повышения мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

– приобретения практического опыта работы в коллективе.

В процессе прохождения учебной практики, обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и судов. В процессе прохождения практики обучающимися изучаются статистические данные, материалы гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также нормативно-правовые акты, принятые органами законодательной власти субъекта Российской Федерации.

Знания, полученные обучающимися при прохождении учебной практики, необходимы обучающимся для дальнейшего углубленного понимания таких дисциплин как «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс» «Предпринимательское право», «Земельное право», «Трудовое право», «Нотариат» и других.

Практика проводится в течение **2 недель**.

Объектами проведения практики могут быть:

- органы судебной власти;
- адвокатские образования;
- органы внутренних дел;
- органы прокуратуры;
- органы, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц;
- налоговые органы;
- таможенные органы;
- органы исполнительной власти, органы местного самоупрвления;
- кредитные и иные коммерческие организации;

- иные организации;
- юридическая клиника Академии МУБиНТ.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 3 зачетных единицы; 108 часов; 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	**Подготовительный этап:** включающий ознакомительную лекцию, инструктаж по технике безопасности.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	4	Заполнение журнала инструктажа по технике безопасности. Дневник по учебной практике
2	**Основной этап:** Ежедневное посещение места прохождения практики, заполнение дневника практики, изучение организационных документов органа или организации (места прохождения практики), изучение нормативно-правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации, участие в осуществлении отдельных юридически значимых действий, дача правовых консультаций под непосредственным руководством руководителя практики, составление проектов юридических документов, правовая экспертиза юридических документов и т.д.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	50	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
3	**Аналитический этап:** Систематизация, обработка, оценка и анализ полученной информации. Подготовка материалов для включения в отчет.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	36	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
4	**Составление отчета:** Формирование отчета о прохождении практики и представление отчета и приложений к нему.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	14	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики, презентация.
5	**Промежуточный контроль** (зачет с оценкой): Защита отчета и результатов практики.	3 (очная форма обучения); 4 (заочная и очно-заочная формы обучения)	4	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
	ИТОГО:		108	

Раздел 1. Подготовительный этап

Включает в себя:

1. Ознакомительную лекцию по вопросам организации и проведения практики, порядка заполнения отчетных документов, выполнения заданий во время прохождения практики, подготовки и написания отчета по практике.
2. Выдача заданий на практику — групповых и индивидуальных.
3. Составление рабочего графика (плана) проведения практики.
4. Распределение по рабочим местам и видам работ.
5. Инструктаж по технике безопасности.

Раздел 2. Основной этап

Включает в себя:

1. Ежедневное посещение места прохождения практики.
2. Заполнение дневника практики.
3. Изучение организационных документов организации прохождения практики.
4. Изучение нормативно-правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации.
5. Выполнение иных задач, предусмотренных индивидуальным заданием на практику.

Раздел 3. Этап сбора и обработки информации

Включает в себя:

1. Обработку полученных в процессе прохождения практики документов;
2. Сбор дополнительной информации в информационно-справочных системах, профессиональных базах данных, библиотеке.
3. Обобщение полученных при прохождении практики информации, установление причинно-следственных связей, формулирование выводов.

Раздел 4. Составление отчета

1. Письменное изложение материала по вопросам, сформулированным руководителем практики в индивидуальном задании.
2. Формулирование выводов по вопросам индивидуального задания.
3. Представление в приложении документов, собранных и обработанных в процессе прохождения практики.

Раздел 5. Промежуточная аттестация

Зачет с оценкой (дифференцированный зачет) проводится в последний день практики.

3. ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит учебная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом.

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах судебной власти:

Студент при прохождении учебной практики в органах судебной власти обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы,
- ознакомится с организацией судебного делопроизводства,
- изучить поступившие иски и заявления,
- присутствовать на приеме граждан,
- составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов,
- присутствовать при рассмотрении различных категорий дел,
- изучить наиболее часто рассматриваемые категории дел, мотивировку правовых позиций суда, целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в адвокатских образованиях:

Студент при прохождении учебной практики в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан,
- присутствовать с разрешения судьи при рассмотрении отдельных категорий судебных дел,
- ознакомится с материалами судебных дел,
- готовить проекты процессуальных документов,
- изучить различные категории юридических документов.

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах прокуратуры:

Студент при прохождении учебной практики в органах прокуратуры обязан:

- ознакомится с организацией делопроизводства в органах прокуратуры,
- изучить организацию работы прокурора по участию в рассмотрении дел в судах,

– ознакомится с обязанностями и правами работника прокуратуры,
– изучить методику осуществления прокурорского надзора,
– под руководством руководителя практики составлять проекты процессуальных документов;
– изучить материалы дел находящиеся в ведении прокуратуры,
– принимать участие при проведении прокурорских проверок,

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в подразделениях Следственного Комитета РФ:

Студент обязан:

– изучить порядок делопроизводства в органах Следственного Комитета РФ,
– изучить действующие нормативные документы, регламентирующие деятельность Следственного Комитета РФ,
– изучать методику проведения проверки,
– изучить практику возбуждения уголовных дел,
– ознакомиться с методикой и тактикой производства отдельных следственных действий;
– присутствовать и принимать активное участие при осуществлении отдельных следственных действий (осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве следственных экспериментов, обысков и др.).

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах внутренних дел:

Студент при прохождении учебной практики в органах внутренних дел обязан:

– изучить порядок делопроизводства органов внутренних дел,
– изучить действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствоваться ими в процессе прохождения практики,
– присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий,
– ознакомится с отдельными видами процессуальных документов,
– ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб со следственным отделом ОВД, готовить по указанию следователя отдельные поручения указанным службам.

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц:

Студент при прохождении учебной практики в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц обязан:

– изучить порядок делопроизводства,

– изучить материалы исполнительного производства;

– освоить основные действия пристава-исполнителя по исполнению исполнительных документов (предоставление сторонам исполнительного производства возможности знакомиться с материалами исполнительного производства, делать из них выписки, снимать с них копии; проверка исполнения исполнительных документов на работающих у них должников и ведения финансовой документации и по исполнению указанных документов; доступ в помещения и хранилища, занимаемые должниками или принадлежащие им, производству осмотра указанных помещений и хранилищ; арест, изъятие, хранение и реализация арестованного имущества; объявление розыска должника, его имущества или розыска ребенка),

– присутствовать при проведении отдельных исполнительных действий,

– составлять проекты исполнительных документов.

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в налоговых органах:

Студент при прохождении учебной практики в налоговых органах обязан:

– ознакомится с полномочиями налоговых органов в сфере соблюдения налогового законодательства,

– изучить организационную структуру органов ФНС России и основные функции ее подразделений,

– ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.),

– ознакомиться с методикой и регламентом проведения налогового контроля (камеральные и выездные проверки).

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в таможенных органах:

Студент при прохождении учебной практики в таможенных органах обязан:

– изучить правовые основы деятельности Федеральной таможенной службы и ее структурных подразделений,

– ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы таможенного органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.),

– изучить практику применения отдельных технических средств, используемых при осуществлении таможенного контроля,

– ознакомиться с методикой и регламентом проведения таможенного контроля.

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в органах государственной власти или местного самоуправления:

Студент при прохождении учебной практики в иных органах исполнительной власти и местного самоуправления обязан:

– ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы органов исполнительной власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.),

– изучить правовые основы деятельности соответствующего органа, его структуру,

– ознакомится с компетенцией, структурой и деятельностью юридического подразделения соответствующего органа государственной власти или местного самоуправления,

– принимать участие в разработке проектов документов правового характера.

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в юридической службе предприятия, учреждения, организации:

Студент при прохождении учебной практики в юридической службе предприятия, учреждения, организации обязан:

– изучить структуру организации, правоустанавливающие и организационно-распорядительные документы,

– изучить внутренние документы организации (устав, приказы и распоряжения единоличного исполнительного органа, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.),

– ознакомится с отраслевым законодательством данной организации,

– ознакомится делопроизводство принятым в данной организации,

– уяснить задачи, решаемые юридическим подразделением,

– принимать участие в разработке документов правового характера,

– ознакомится с порядком ведения договорной и претензионно-исковой работы в данной организации.

Индивидуальные задания для студентов проходящих учебную практику в Юридической клинике Академии МУБиНТ:

При прохождении учебной практики в Юридической клинике обязан:

– ознакомиться с Положением о юридической клинике, правилами делопроизводства юридической клиники;

– участвовать при проведении консультаций и разъяснений по юридическим вопросам;

– знакомиться с документами (заявления, жалобы и другие документы правового характера).

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики − дифференцированный зачет.

Содержание и структура письменных отчетов:

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных студентом в течение учебной практики работ. Отчет по практике должен содержать:

- **титульный лист**;

- **пояснительную записку** (3-5 страниц), в которой указывается в какой организации проводилась практика; дается краткая характеристика этой организации с указанием специфики юридической деятельности в данной организации; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации; кратко перечисляются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми студент ознакомился в организации;

- **отзыв руководителя практики от организации**, в которой студент проходил практику, составленный на бланке организации и содержащий краткие сведения о том, чем студент занимался в процессе практики, а также оценку его деятельности в целом и уровень освоения компетенций, предусмотренных основной образовательной программой;

- **приложения**, которые включают образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики;

- **список нормативных правовых актов**, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшийся в ходе практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

Работа оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Наименования всех структурных элементов работы в т.ч. главы (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части работы следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой работы указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной дипломной работы (проекта). При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « ….в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте курсовой работы (проекта) с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» указывается порядковый номер с последующем указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы……или Рисунок 1 – Название рисунка……). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2005 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников и литературы приведен в Приложении 4.

Приложения к работе оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

При окончании учебной практики студент вместе с руководителем практики от кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. Руководитель дает отзыв о работе студента, ориентируясь на работу и представленный отчет.

Оформление дневника прохождения учебной практики студентом должно осуществляться в процессе прохождения практики. Не допускается

самостоятельное заполнение дневника по прохождению учебной практики по истечении сроков, отпущенных на учебную практику. По истечении учебной практики студент обязан явиться к руководителю в назначенные кафедрой вуза сроки для представления отчета и дневника по учебной практике.

По результатам проверки наличия указанных документов и правильности их заполнения ответственный за проведение учебной практики допускает/не допускает студента, прошедшего учебную практику, к защите.

В процессе открытой защиты отчета о практике студент делает доклад, в котором представляет объект прохождения практики, на основе изученных документов дает его характеристику, отвечает на индивидуальные задания руководителя практики, отвечает на вопросы руководителя практики и присутствующих.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации (при наличии).

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ: _____

ТИП ПРАКТИКИ: _____

Обучающийся_____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки, направленность (профиль):_____
_____

Курс_____группа_____

Организация _____
(место прохождения практики)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. (___недель)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
_____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации_____
_____
(Ф.И.О. должность)

1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1._____
_____
_____
_____

2._____
_____
_____
_____

3._____
_____
_____
_____

Руководитель практики от Академии МУБиНТ: _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Согласовано:
Руководитель практики от
профильной организации: _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

Принял задание обучающийся: _____ _____
Подпись Ф.И.О.

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка проведен «__» _____ 20___г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

_____ _____
Ф.И.О. подпись

2. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)

3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации ___

4. ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА ПРАКТИКИ

Раздел 1._____

Раздел 2._____

Раздел 3.

5. ВЫВОДЫ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся ____

(Ф.И.О., подпись)

«__»_____2020г.

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

В целом работа обучающегося _____в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)
практики заслуживает оценки_____
(оценка прописывается прописью)
Руководитель практики от профильной организации____
(Ф.И.О., подпись)
«___» _____ 2020 г.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____
(наименование кафедры)
Отчет по практике
защищен с оценкой_____
(оценка прописью)
Руководитель_____
(уч. степень, уч. звание, должность)
_____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____20__г.

ОТЧЕТ
по учебной практике

Отчет выполнил обучающийся группы_____
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____20__г.

Ярославль, 20__г.