

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Копылов Дариса Нарматовна
Должность: проректор
Дата подписания: 01.07.2025 15:05:32
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba5f07fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Кафедра информационных технологий



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению
научно-исследовательской работы

для обучающихся 2 курса
образовательной программы магистратуры
направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика
(профиль «Корпоративные информационные системы»)
очной формы обучения

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 9 от 02.04.2025 г.

Донецк

2025

УДК 004.9:001.89(076.6)
ББК 381:Ч25я81
М54

Рецензент

Н. Э. Тарусина – канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры информационных технологий ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению научно-исследовательской работы для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (профиль «Корпоративные информационные системы») очной формы обучения / ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра информационных технологий ; сост. Н. В. Брадул. – Донецк : ДОНАУИГС, 2025. – 26 с.

Методические рекомендации содержат перечень основных требований, предъявляемых для прохождения научно-исследовательской работы, а также рекомендуемую структуру и содержание отчетной документации. В методических рекомендациях изложены критерии, по которым оценивается практика и документы, предоставляемые после ее прохождения. Методические рекомендации предназначены для обучающихся и руководителей практики.

УДК 004.9:001.89(076.6)
ББК 381:Ч25я81

© Брадул Н. В., составитель, 2025
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО.....	7
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ.....	10
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ 16	
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Методические рекомендации по организации и прохождению научно-исследовательской работы (НИР) разработаны в соответствии с:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями); приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями);

федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 г. № 916 с изменениями);

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245);

положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (приказ № 422 от 20 мая 2024 г.);

уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»;

локальными нормативными актами Академии;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Целью научно-исследовательской работы является закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов по дисциплинам магистерской программы, закрепление практических навыков и формирование компетенций в области научно-исследовательской деятельности, а также сбор информации, необходимой для подготовки и написания магистерской диссертации.

Проведение научно-исследовательской работы необходимо для сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

– ознакомление обучающихся с особенностями организации научно-исследовательской работы в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

– систематизация, обобщение, расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;

– углубление практического опыта самостоятельной работы с различными источниками информации;

- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления плана научного исследования;
- развитие навыков проведения научного исследования и оформления его результатов в виде статьи, тезисов доклада, научного доклада;
- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана, систематизированного списка использованных источников и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме;
- оформление и защита результатов проведенного анализа.

Исходя из целей и задач научно-исследовательской работы, обучающийся по образовательной программе магистратуры должен

знать:

- основные методы и программные средства сбора и обработки информации;
- основные методы анализа и систематизации собранного материала;
- методы самостоятельной работы с различными источниками информации;
- требования, предъявляемые к оформлению статьи, тезисов доклада, научного доклада;

уметь:

- обосновывать актуальность выбранного направления исследования, выбор средств и методов для решения поставленных задач в научном исследовании;
- реферировать научные публикации;
- практически осуществлять научные исследования, формулировать и решать задачи, возникающие в ходе написания аналитического обзора;
- представлять на обсуждение промежуточные и конечные результаты проведенного исследования, вести научные дискуссии, опираясь на законы логики и правила аргументирования;

владеть:

- методами организации и проведения научно-исследовательской работы в области информационных систем и технологий;
- методами сбора, обработки и представления данных для исследования;
- навыками профессионального мышления, способностью к обобщению и анализу информации;
- современными методологическими подходами по самостоятельному освоению новых методов исследования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ

Организация и руководство НИР направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Практика (научно-исследовательская работа) обучающихся по образовательной программе магистратуры проходит на предприятиях, исследовательских институтах, организациях, ФГБОУ ВО и др.

Выбор места проведения НИР обучающегося определяется в зависимости от темы магистерской диссертации.

Обучающиеся могут проходить практику на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует выбранной теме исследования.

Обучающийся может самостоятельно находить место проведения практики, опираясь на рекомендации научного руководителя и помощь кафедры. При необходимости кафедрой информационных технологий может быть оформлен договор о прохождении практики с организацией, в которой обучающийся проходит НИР.

За три дня до начала НИР ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Руководителем НИР от кафедры назначается научный руководитель магистерской диссертации.

Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

В период прохождения НИР руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении НИР, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендует отчет по практике к

защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

- предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

- предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

- обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

В рамках НИР обучающиеся:

- составляют план научно-исследовательской практики, согласно заданию на практику;

- изучают специальную литературу по выбранной тематике;

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации в соответствии с выбранной темой, согласованной с научным руководителем;

- выбирают соответствующие методы научных исследований для подготовки отчета по практике;

- проводят исследование по утвержденной теме в соответствии с графиком прохождения практики;

– отчитываются о выполненной работе в соответствии с установленным графиком прохождения практики.

После утверждения темы НИР и согласования с руководителем места проведения НИР обучающийся оформляет индивидуальное задание по практике (Приложение А).

Результаты практики (НИР) в конце каждого семестра должны быть оформлены в письменном виде (отчет, Приложение Б) и представлены на подпись научному руководителю.

К отчету также прилагаются копии статей (тезисов, докладов), опубликованных за текущий семестр.

По результатам выполнения утвержденного плана НИР в семестре, обучающемуся выставляется итоговая оценка.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

По результатам прохождения НИР обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только малоизвестные или противоречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета – безличный монолог без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных

сокращений.

Язык работы – русский, стиль научный, четкий без орфографических и синтаксических ошибок, последовательность – логическая.

Отчет о НИР должен быть напечатан с помощью текстового редактора MS Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А 4 (210 x 297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Отчет по НИР имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчета по НИР должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение Б).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчете, начиная с введения и заканчивая приложениями. Содержание строится автоматически на основе стилей.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» печатаются большими жирными

буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы).

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на

следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Формулы в отчете должны быть целиком набраны в редакторе формул и нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке использованных источников необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Указанные в списке использованных источников электронные источники должны быть актуальными. Это означает, что дата обращения к электронному ресурсу – не более двух месяцев до даты проверки отчета о прохождении НИР.

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные

положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении НИП подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

5.1. Защита отчетов

Формой промежуточной аттестации по научно-исследовательской практике является дифференцированный зачет с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Оценка по НИР выставляется научным руководителем после защиты отчета обучающимся перед комиссией.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить все задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет.

Критериями оценки качества научно-исследовательской работы обучающегося выступают следующие:

- степень выполнения предусмотренных методическими указаниями заданий в полном, надлежащем объеме;
- оформление письменного отчета;
- итоги устной защиты отчета по научно-исследовательской работе;
- ответы на дополнительные вопросы.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку (по государственной шкале) «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года

5.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов по итогам прохождения практики (НИР) осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS.

Для оценивания отчета по практике (НИР) используются критерии, приведенные в табл. 1:

Таблица 1

Система оценивания прохождения практики (НИР) обучающимися
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления	20-19	19-16	16-13

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	отчетной документации по практике			
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 2.)

Таблица 2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)

D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Формы обучения _____

Руководитель практики _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «___» ___ 20___ г. до «___» ___ 20___ г.,

2. Место прохождения практики: _____

Донецк
20___ г.

Пояснительная записка к выбору темы магистерской диссертации:

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Научный руководитель _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Продолжение приложения А

Общий научно-исследовательский план подготовки магистранта
(заполняется в начале I семестра на весь период НИР)

[illegible]

Магистрант _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____ «____» _____ 20__ г.

Продолжение приложения А

План научно-исследовательской работы (заполняется каждый семестр)

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1.		
		2.		
		3.		
2	<i>Основной этап</i>	1.		
		2.		
		3.		
3	<i>Заключительный этап</i>	1.		
		2.		
		3.		

Магистрант

(подпись)_____
(ФИО)

Научный руководитель

(подпись)_____
(ФИО)

Продолжение приложения А

АТТЕСТАЦИЯ ЗА СЕМЕСТР

(заполняется каждый семестр)

Краткая характеристика научно-исследовательской работы магистранта:

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines across its entire width, typical of notebook or school paper. The background is a solid off-white color. There are no margins, text, or other markings present.« » 20 г.

Научный руководитель _____
(подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись)

Донецк
20__ г.