

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 14:00:37
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению ознакомительной практики

40.04.01 Юриспруденция

(код, наименование направления
подготовки/специальности)

Юриспруденция

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная

(форма обучения)

Год набора – 2024 г.

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
1.1. Цели и задачи практики.....	6
1.2. Графики прохождения практики	7
1.3. Форма и место проведения практики.....	7
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	8
2.1. Общие вопросы организации практики	8
2.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры.....	10
2.3. Права и обязанности обучающегося – практиканта	11
3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ	13
5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ	21
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС (далее – Донецкий филиал РАНХиГС) является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) должно сочетаться с воспитанием у обучающихся чувства уважения к закону, понимания прав и высокой ответственности работников прокуратуры, суда, адвокатуры, нотариата и других юридических учреждений. Важную роль в этом играет ознакомительная практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана и направлена на реализацию следующих основных задач: приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами; проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; углубленное изучение законодательства; освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами); формирование навыков поведения при работе с правовой информацией; выполнение индивидуального задания.

Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению ознакомительной) практики,

методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики. Также, содержат методические указания по подготовке и написанию отчета по результатам практики, его оформлению, определяют критерии оценивания и порядок защиты отчета по ознакомительной практике.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451);

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»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

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 проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Ознакомительная практика относится к циклу «Практики» Б2.О.01(У) ОПОП ВО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 кредита, 108 часов.

Ознакомительная практика для обучающихся образовательной программы магистратуры носит ознакомительный характер по получению первичных знаний и навыков, закреплению теоретических знаний, приобретенных при изучении юридических дисциплин.

Цель практики – формирование у обучающихся практических умений и навыков, закрепление и углубление теоретических знаний, необходимым будущим специалистам в сфере юриспруденции.

Цель ознакомительной практики - получение обучающимися общего представления об объектах профессиональной деятельности, знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), что способствует осознанию выбора обучающимся своей профессии.

Задачи ознакомительной практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлению подготовки и включают в себя:

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение законодательства; освоение на практике приемов

работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);

- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
выполнение индивидуального задания.

1.2. Графики прохождения практики

Ознакомительная практика для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) очной формы обучения проводится на 1 курсе во 2 семестре обучения. Продолжительность практики - 3 кредита, 108 часов.

1.3. Форма и место проведения практики

Практика может быть выездной (т. е. связанной с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных на территории Российской Федерации) и стационарной (т.е. проводится на базе Лаборатории юридических консультаций Донецкого филиала РАНХиГС.).

Ознакомительная практика реализуется в форме получения первичных профессиональных знаний и умений и опыта профессиональной деятельности.

Ознакомительная практика проводится *непрерывно* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Местом проведения ознакомительной практики для обучающихся является Лаборатория юридических консультаций Донецкого филиала РАНХиГС

По индивидуальному направлению кафедры обучающиеся могут определить и иное место практики по профессиональной направленности по согласованию с руководителем практики от кафедры.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1. Общие вопросы организации практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап, который включает:

- ознакомление с программой практики, разработка плана ознакомительной практики;
- обсуждение с научным руководителем цели, задач и ожидаемых результатов практики;
- обсуждение с научным руководителем и получение индивидуального задания.

2. Основной этап, который включает:

- изучение нормативных правовых актов, локальных документов по теме магистерской диссертации: Конституции Российской Федерации; Федерального закона об образовании в Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; Уголовного кодекса Российской Федерации; Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации; Положения об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» и др.;
- сбор эмпирического материала для исследования проблемы магистерской диссертации: статистических данных и материалов правоприменительной практики;
- выполнение индивидуального задания руководителя ознакомительной практики, подготовка тезисов выступления по теме

магистерской диссертации и участие в научной конференции (круглом столе).

3. Заключительный этап, который включает:

- подготовку отчета по итогам прохождения ознакомительной практики;
- оформление тезисов выступления по теме магистерской диссертации в качестве приложения к отчету о прохождении ознакомительной практики, публикация тезисов выступления в материалах конференции (круглого стола).

Организация ознакомительной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися первичными знаниями и навыками профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистранта.

Общее руководство организацией и прохождением ознакомительной практики обучающихся направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) осуществляет заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права и ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре гражданского и предпринимательского права.

Руководителями практики от Донецкого филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры гражданского и предпринимательского права и кафедры административного права, которые оказывают обучающимся методическую и практическую помощь в прохождении практики, осуществляют контроль за соблюдением сроков и содержанием практики, оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Не позднее, чем за три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре гражданского и предпринимательского права, совместно с руководителями практики от кафедр, проводит организационные собрания, где выдает

обучающимся пакет необходимых документов для прохождения ознакомительной практики.

На весь период прохождения ознакомительной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Донецком филиале РАНХиГС, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

2.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

- определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- выдает магистранту индивидуальное задание;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- информирует заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;
- 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 ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

2.3. Права и обязанности обучающегося – практиканта

В период прохождения практики обучающиеся:

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики;
- обязаны пройти практику в Донецком филиале РАНХиГС в установленные сроки;
- обязаны в установленный приказом о прохождении практики срок явиться к руководителю практики, согласовать план прохождения практики и получить индивидуальное задание;
- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в Донецком филиале РАНХиГС;
- *не позднее трех дней* после окончания прохождения практики предоставить на кафедру отчет о прохождении ознакомительной практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики для регистрации лаборантом кафедры и проверки руководителем практики;
- *в течение семи дней* после сдачи отчета о прохождении практики явится для его защиты.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Донецкого филиала РАНХиГС.

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики Донецкого филиала РАНХиГС не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+14).

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчетную документацию – отчет и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

По итогам ознакомительной практики обучающийся обязан сдать на кафедру руководителю практики:

1. Отчет о прохождении ознакомительной практики.
2. Тезисы выступления по теме магистерской диссертации, опубликованные в материалах конференции (круглого стола). Тезисы оформляются в качестве приложения к отчету.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

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.

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. Следует избегать в тексте слов «я», «мной», лучше писать «наблюдается», «получено».

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям методических рекомендаций.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Объем отчета о прохождении ознакомительной практики должен составлять *25-30 страниц основного текста* (без приложений).

Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (состоит из двух глав, каждая из которых должна содержать не менее трех параграфов, выводы по каждой главе)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение А).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст *основной части* отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» 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.

В первой главе необходимо раскрыть теоретические и методологические аспекты, связанные с темой магистерской диссертации.

Вторая глава должна содержать описание и ключевые проблемы, возникающие в ходе подготовки тезисов выступления по теме магистерской диссертации (Приложение Б).

Индивидуальное задание включает в себя подготовку тезисов выступления в рамках темы магистерской диссертации для участия в конференции (круглом столе), *которые должны быть оформлены в качестве приложения.*

Тезисы представляют собой краткие положения, отражающие основные мысли, которые транслирует научный труд (магистерская диссертация).

Их грамотное написание с учетом основных требований помогает обучающемуся:

- предельно полно раскрыть суть своей работы, обосновать ее важность и уникальность;
- заинтересовать слушателей;
- заявить о себе как о серьезном и перспективном ученом.

Для выполнения этих пунктов обучающийся должен в своем выступлении и публикуемых тезисах представлять только краткое обобщение, обладающее максимальной убедительностью.

Объем тезисов составляет 3-5 страниц печатного текста.

Через краткое сообщение необходимо ознакомить широкую общественность с основными идеями и целью работы, а также методами исследования и полученными результатами. Должна быть раскрыта суть проведенной работы.

Приступая к работе по написанию, необходимо составить четкий план по данным пунктам:

1. Сформулировать цель исследования и итоговый результат, который необходимо получить на выходе.
2. Сформулировать название. Важно, чтобы оно перекликалось с тематикой магистерской диссертации (ее определенной главы).

3. Особое внимание уделить выводам и результатам. Они должны быть уникальными.

4. Проследить за логичностью и последовательностью излагаемого материала.

5. Необходимо постараться предположить возможные вопросы от аудитории.

6. Написать текст и выполнить его проверку по нескольким параметрам – грамотность, уровень оригинальности (не менее 80%), техническое соответствие требованиям.

Структура тезисов может включать в себя следующие элементы:

1. Введение, в котором отражается актуальность исследования.

2. Постановка цели и задач.

3. Может быть представлен краткий обзор литературы и существующих методик.

4. Описание индивидуальных наработок по проблеме или раскрытие собственного видения.

5. Вероятные пути развития проблемы в дальнейшем и очерчивание вероятных перспектив исследования.

6. Выводы.

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.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, MathA, MathematicaBTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете 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 (\times) 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.».

В *заключении* должны быть представлены основные итоги прохождения ознакомительной практики, обосновано достижение цели и поставленных задач.

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 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» (Приложение В).

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 (профилем/магистерской программой):

- 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, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- 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 практики и иная документация, предусмотренная рабочей программой практики сдается на выпускающую кафедру для регистрации лаборантом кафедры гражданского и предпринимательского права и предоставления руководителю практики от кафедры.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

Результаты прохождения ознакомительной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры Донецкого филиала РАНХиГС.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку. 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 «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 Донецкого филиала РАНХиГС.

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

Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл.5.1.:

Таблица 5.1.

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися

Донецкого филиала РАНХиГС

№ 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 отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
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 оценка по балльной шкале (табл. 5.2.) или зачет/незачет (табл. 5.3.)

Таблица 5.2.

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 прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 5.3.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		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		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практических навыков для их применения.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы обучающихся должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении магистерской диссертации.

Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) составлены в соответствии с рабочей программой практики и позволяют не только исследовать работу, а также расширить и закрепить теоретические знания по дисциплине. В методических рекомендациях четко сформулированы задачи практики, представлены этапы ее выполнения, требования к результатам работы и критерии оценивания. В методических рекомендациях даны памятки обучающимся по правильному оформлению и защите отчета о прохождении ознакомительной практики.

Представленные методические рекомендации соответствуют требованиям образовательных стандартов высшего образования, уровню подготовки магистров и позволяют обучающимся правильно организовать свою работу.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»

Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет юриспруденции и социальных технологий

Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль Юриспруденция

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с «___» ___ 20___ г. до «___» ___ 20___ г.

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
_____ «___» _____ 20___ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с «___» ___ 20___ г. до «___» ___ 20___ г.

Донецк
20___ г.

*Примерная структура содержания отчета***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	4
1.1. Современные научные исследования в сфере юриспруденции.....	4
1.2. Особенности формирования методической основы магистерской диссертации	9
1.3. Анализ литературных источников как метод исследования.....	13
Выводы по главе 1	15
ГЛАВА 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	16
2.1. Понятие и структура тезисов	16
2.2. Анализ деятельности по подготовке тезисов	23
2.3. Выявление недостатков, внесение предложений по их устранению по теме исследования.....	28
Выводы по главе 2	31
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	33
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Библиографическое описание использованных источников***Книги одного автора:***

Неверов, А. Я. Гражданский процесс : учебно-методическое пособие / А. Я. Неверов. — Курган : КГУ, 2023. — 198 с.

Кулюшин, Е. Н. Суд первой инстанции как субъект административного судопроизводства : монография / Е. Н. Кулюшин. — Москва : СТАТУТ, 2023. — 186 с.

Книги двух авторов:

Гражданский процесс : учебник / ответственные редакторы В. В. Блажеев, Е. Е. Уксусова. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2023. — 688 с.

Князькин, С. И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями : учебное пособие / С. И. Князькин, И. А. Юрлов. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва : Infotropic Media, 2020. — 728 с

Книги трех и более авторов:

Административный процесс по делам, возникающим из контрольно-надзорных правоотношений : монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, Д. М. Мустафина-Бредихина, С. А. Порываев. — Москва : РГУП, 2023. — 372 с.

Официальные документы:

Российская Федерация. Законы. О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации : Федеральный закон № 20-ФЗ от 22.22.2014 г. [принят Государственной думой 14 февраля 2014 года : одобрен Советом Федерации 19 февраля 2014 года]. - Текст: электронный // Президент России : [сайт] / Администрация Президента России. — Москва, 2025. - URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/38146> (дата обращения 24.01.2024).

Российская Федерация. Законы. О выборах Президента Российской

Федерации : Федеральный закон № 19-ФЗ от 10.01.2003 г. : [принят Государственной думой 24 декабря 2002 года : одобрен Советом Федерации 27 декабря 2002 года]. - Текст: электронный // Президент России : [сайт] / Администрация Президента России. – Москва, 2025. - URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/19006/page/1> (дата обращения 24.01.2024).

Российская Федерация. Законы. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации : Федеральный закон № 67-ФЗ от 12.06.2002 г. [принят Государственной думой 22 мая 2002 года : одобрен Советом Федерации 29 мая 2002 года]. - Текст: электронный // Президент России : [сайт] / Администрация Президента России. – Москва, 2025. - URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/18173> (дата обращения 24.01.2024).

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года, действующая редакция по состоянию на 31.10.2024]. — Текст : электронный // КонсультантПлюс : надежная правовая поддержка : [сайт]. – Москва, 1997. - . - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 24.12.2024).

Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., действующая редакция по состоянию на 6 октября 2022 г.]. – Текст : электронный // Гарант.РУ : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 2025. – URL : https://base.garant.ru/10103000/?ysclid=m6c5b9_qvga884377026 (дата обращения 24.01.2024).

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

Библиографическое описание электронных ресурсов:

Административно-деликтное и процессуально-исполнительное право : учебник / под редакцией Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. — Минск : Вышэйшая

школа, 2022. — 463 с. — ISBN 978-985-06-3422-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/275687> (дата обращения: 28.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Предпринимательское право : учебно-методическое пособие / составитель Е. В. Чуклова. — Тольятти : ТГУ, 2023. — 97 с. — ISBN 978-5-8259-1309-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/328646> (дата обращения: 28.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Макаров, О. В. Предпринимательское право : учебное пособие / О. В. Макаров. — Москва : Дело РАНХиГС, 2023. — 188 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/468320> (дата обращения: 28.06.2023). — Режим доступа: для авториз. Пользователей обращения)