

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 12:39:30  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Б2.В.01 (П) Правоприменительная практика  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юриспруденция  
(наименование образовательной программы)

магистр  
(квалификация)

Заочная форма  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6
1.2. Графики прохождения практики .....	8
1.3. Форма и место проведения практики .....	8
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	10
2.1. Общие вопросы организации практики .....	10
2.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры .....	12
2.3. Права и обязанности руководителя практики от базы практики .....	13
2.4. Права и обязанности обучающегося – практиканта .....	13
3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	15
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ .....	16
5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ .....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	27

## ВВЕДЕНИЕ

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения на факультете юриспруденции и социальных технологий 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 правоприменительная практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана. Изучение деятельности суда, адвокатуры, нотариата, юридических отделов предприятий, учреждений, организаций, путями выполнения стоящих перед ними задач должно способствовать формированию жизненной позиции обучающегося, его правовой активности как юриста, готовности выполнять на высоком уровне свои профессиональные обязанности. Во время практики обучающийся более наглядно, чем в теоретическом курсе уясняет властный характер правоприменительной деятельности, перед ним раскрывается творческий характер этой деятельности, предоставленные законом пределы усмотрения лица, принимающего решение, условия, при которых решение является справедливым и обоснованным.

Методические рекомендации по организации и прохождению правоприменительной практики регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению правоприменительной 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 правоприменительной практике.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи практики

Правоприменительная практика относится к блоку «Практики» Б2.В.01

(II)

ОПОП ВО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость правоприменительной практики составляет 6 кредитов, 216 часа.

*Цель* правоприменительной практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности в рамках направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления, установление их связи с практической деятельностью, овладение необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению подготовки.

Особенностями правоприменительной практики являются:

- знакомство с реальной практической деятельностью правоприменительных органов, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта правоприменительной практики в разрезе конкретных вопросов, поставленных перед обучающимся в индивидуальном задании;
- применение полученных в процессе обучения знаний для анализа источников права (поиск проблем правового регулирования), а также различных статистических материалов и юридических документов (поиск проблем правоприменительной деятельности);
- проработка и уточнение теоретико-прикладных вопросов, связанных с деятельностью учреждения (органа), в котором проводится правоприменительная практика;

- развитие умений самостоятельного выделения и решения типичных теоретико-прикладных задач, связанных с предметно-содержательной проблематикой в рамках магистерской диссертации;

- сбор информационных материалов для выполнения магистерской диссертации, приобретение профессионального опыта, совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

*Задачи* правоприменительной практики:

- формирование необходимых общекультурных и профессиональных компетенций;

- формирование навыков и умений подготовки и составления различных видов юридических документов;

- систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по направлению подготовки;

- формирование навыков оказания квалифицированной юридической помощи в конкретных видах юридической деятельности;

- изучение опыта работы органов государственной власти, суда, прокуратуры, следственных органов и органов местного самоуправления, юридических отделов организаций;

- ознакомление с функциями юрисконсультов в организациях и учреждениях, полномочиями судей, работников прокуратуры и сотрудников иных правоохранительных органов, спецификой юридической профессии;

- приобретение практического опыта работы в коллективе;

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми для подготовки магистерской диссертации);

- приобретение опыта самостоятельной работы в постоянных и временных служебных коллективах при решении организационных, управленческих вопросов;

– формирование умений и навыков обобщения, систематизации, обработки и оценки собранного эмпирического материала, необходимого для подготовки и написания магистерской диссертации.

## **1.2. Графики прохождения практики**

Правоприменительная практика для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) заочной формы обучения проводится на 2 курсе в 4 семестре обучения. Продолжительность практики – 21 кредит, 756 часа (14 недель).

## **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 в Лаборатории юридических консультаций).

Правоприменительная практика реализуется в форме получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности. Практика является выездной (т. е. связанной с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных на территории Российской Федерации).

Правоприменительная практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

*Местом* проведения правоприменительной практики для обучающихся являются: органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и

арбитражные суды, органы Министерства внутренних дел, государственная исполнительная служба, органы государственной власти и местного самоуправления, нотариат, адвокатура, юридические фирмы и юридические отделы предприятий, учреждений, организаций.

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. Получение индивидуального задания у руководителя практики от кафедры и заполнение приложения 3.

2. Изучение нормативно-правовых актов Российской Федерации.

3. Изучение особенностей организации рабочего процесса принимающей организации путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами (для юридических лиц – это Устав, Свидетельство о государственной регистрации, Коллективный договор, приказы; для органов государственной власти – Положение о данном органе, приказы). В период практики магистр выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д. Независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете: статус(правовое положение) организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);

анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

4. Выполнение индивидуального задания.

5. Подготовка отчета по практике, в том числе подготовка четвертой главы отчета «Охрана труда».

6. Регистрация отчета на кафедре. Защита отчета.

Организация правоприменительной 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 правоприменительной 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 правоприменительной практики.

На весь период прохождения правоприменительной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении, организации, в органах государственной власти и местного самоуправления и т.д., 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, заполняет отзыв;
- рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

### **2.3. Права и обязанности руководителя практики от базы практики**

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 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 Донецкий филиал РАНХиГС;

- по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет отзыв по итогам прохождения практики.

### **2.4. Права и обязанности обучающегося – практиканта**

В период прохождения практики обучающиеся:

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики;

- обязаны пройти практику на предприятии, в учреждении, организации 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 на предприятии, в организации, учреждении.

- *не позднее трех дней* после окончания прохождения практики предоставить на кафедру отчет о прохождении правоприменительной 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 директору Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+14).

По результатам прохождения конкретного вида 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 правоприменительной практики обучающийся обязан сдать на кафедру руководителю практики:

1. Отчет о прохождении правоприменительной практики (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание (Приложение 3)
3. Отзыв руководителя от профильной организации (Приложение 4)

#### 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 (210x297 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 правоприменительной практики должен составлять *30-35 страниц основного текста* (без приложений).

Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** (состоит из четырех 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 Б).

*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 описать теоретические основы базы практики (Приложение В).

Вторая глава должна содержать практические результаты прохождения правоприменительной практики (Приложение В).

Третья глава - индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от кафедры (Приложение В).

*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 внутрискладные 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, разделённых 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.».

В *заключении* должны быть представлены основные итоги прохождения правоприменительной 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 Г).

*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 отчетных 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.

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 правоприменительной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане обучающихся 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 и предприятия (организации, учреждения) - базы практики. 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

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии и основные требования к выполнению</b>	<b>Количество баллов</b>		
		<b>«отлично»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«удовлетворительно»</b>
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
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

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**

Правоприменительная практика является видом учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально- практическую подготовку обучающихся, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В период прохождения практики у обучающихся формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Правоприменительная практика проводится в форме самостоятельной работы обучающегося, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение им временных, разовых и постоянных заданий по поручениям руководителей и специалистов учреждений места прохождения практики.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет юриспруденции и социальных технологий  
Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ  
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

---

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 40.04.01 Юриспруденция \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)

Профиль: Юриспруденция

Форма обучения \_\_\_\_\_

Оценка:  
по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:  
с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись) МП

Донецк  
20\_\_\_ г.

*Примерная структура содержания отчета***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Теоретические основы, общая характеристика базы практики)	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
...	
Выводы по главе 1 .....	
ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (практические результаты прохождения практики)	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
...	
Выводы по главе 2.....	
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	
3.1.	
3.2.	
Выводы по главе 3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	

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

**ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике

(учебной/производственной, в том числе правоприменительной/выбрать нужное)

обучающегося \_\_\_\_\_ курса, учебной группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(код и наименование)

Профиль \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Должность ФИО руководителя  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практике от Донецкого  
филиала РАНХиГС по приказу

Подпись

Подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

Даты – первый день практики

**О Т З Ы В**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

факультета/филиала \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

проходил \_\_\_\_\_ пр  
актику

(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в

\_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся \_\_\_\_\_ успешно  
прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя по практической

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.

Фамилия)

подготовке от профильной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**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/](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=m6c5b9qvga884377026> (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.