

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 09.09.2024 18:13:10
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению
производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Профиль	Юриспруденция
Форма обучения	для всех форм обучения
Год начала подготовки по учебному плану	2024
Составители:	канд.экон.наук, доцент кафедры гражданского и предпринимательского права А.А. Суровцева; старший преподаватель кафедры гражданского и предпринимательского права А.А. Надворная

Одобрено на заседании кафедры и рекомендовано к утверждению Протокол № 8 от 28.03.2024 г.

Донецк
2024

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

Практика обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») 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 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 производственная (преддипломная) 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 производственной (преддипломной) практики регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Производственная (преддипломная) практика относится к циклу «Практики» Б.2.О.04 (П) ОПОП ВО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 12 кредитов, 432 часа (восемь недель).

Цель производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики являются:

- знакомство с реальной практической деятельностью правоприменительных органов, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта преддипломной 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 производственная (преддипломная) 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 производственной (преддипломной) 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

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

Производственная (преддипломная) практика для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) очной формы обучения проводится на 3 курсе в 5 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»).

Производственная (преддипломная) 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).

Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Местом проведения производственной (преддипломной) 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 раздела «Индивидуальное задание» дневника практики.

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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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 производственной (научно-исследовательской) практики.

На весь период прохождения производственной (научно-исследовательской) 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 в дневнике практики;
- 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

- по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике 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 производственной (преддипломной) 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+14).

По результатам прохождения конкретного вида практики, обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию – отчет и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающийся обязан сдать на кафедру руководителю практики:

1. Дневник производственной (преддипломной) практики (Приложение А).
2. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.

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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики (Приложение В).

Третья глава «охрана труда», выполняется в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных работ для обучающихся всех направлений подготовки (профилей / магистерских программ) очной / заочной форм обучения / сост. А.Е. Кусков. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 15 с. (Приложение В).

Четвертая 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 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, 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 производственной (преддипломной) 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.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 производственной (научно-исследовательской) 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Защищённые отчёты по практике и дневники 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
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 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 дифференцированная 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

Производственная (преддипломная) 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.

Производственная (преддипломная) 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.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся очной формы обучения осуществляется по направлению отдела практики, а обучающиеся заочной форм обучения проходят ее непосредственно по месту работы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет юриспруденции и социальных технологий

Кафедра гражданского и предпринимательского права

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование)

Образовательная программа магистратуры

Профиль Юриспруденция
(наименование)

Форма обучения _____

20 ____ / 20 ____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл в профильную организацию

МП профильной организации «_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с профильной организации

МП профильной организации «_____» _____ 20____ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего 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.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику в профильной организации в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка профильной организации;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в профильной организации - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующей профильной организации и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения»,
- б) «Календарный график»,
- в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам.

2. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (факультета) или профильной организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия.

3. В разделе «Индивидуальное задание» руководителем от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

4. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от профильной организации.

5. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом в профильной организации, который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

6. Руководитель практики от профильной организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику.

7. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, аттестационный лист и выставляет оценку за практику.

8. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

9. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику.

10. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с профильной организации и прибытия в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

11. Дневник хранится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (на кафедре) в соответствии с номенклатурой дел.

Календарный график прохождения практики*

№ п/ п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**																Отметки о выполне- нии
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды																	
2.	Ознакомление со структурой организации																	
3.	Изучение основных показателей деятельности профильной организации																	
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)																	
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике																	
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности профильной организации в решении изученных обучающимся проблем.																	
7.	Апробация предложений на практике																	
8.	Написание отчета по практике																	

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК...	
1.1.1		
1.2.	ОК...	
1.2.1		
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ А

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование профильной организации)

Руководитель практики
от профильной
организации

(подпись)

(ФИО)

МП профильной
организации

«____» _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики от кафедры	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Дата сдачи отчета «_____»	_____	20____ г. Оценка:
по государственной шкале	_____	
	<i>(прописью)</i>	
по шкале ECTS	_____	
Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
Декан факультета	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(ФИО)</i>
МП факультет		

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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. ОХРАНА ТРУДА	
3.1.	
3.2.	
Выводы по главе 3.....	
ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	
Выводы по главе 4.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

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

Афони́на, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афони́на. – Санкт-Петербург: Герда, 2015. – 120 с.

Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2017. – 252 с.

Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги, не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Словарь философских терминов / науч. ред. В.г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

Или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003. Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

Или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Или

Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.

Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы***Диссертации:***

Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Статьи из продолжающихся изданий***Статья из газеты:***

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления.

Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

Части книг:

Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

Тезисы докладов:

Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19- 20 апреля 2012г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.:

Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. – 755 с.

Официальные документы:

Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. текст [Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями]. – Режим доступа: <http://duma.gov.ru/legislative/documents/constitution/> (дата обращения:)

Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx> (датаобращения:)

Стандарты:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>

Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения)