

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

Приложение 7
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению преддипломной практики

40.04.01 Юриспруденция

(код, наименование направления
подготовки/специальности)

Юриспруденция

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная

(форма обучения)

Год набора – 2024 г.

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 6 |
| 1.2. 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 «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» Донецкий институт управления – филиал РАНХиГС (далее – Донецкий филиал РАНХиГС) является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения 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 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 преддипломной практики регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению 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 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 Донецкого филиала РАНХиГС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Преддипломная практика относится к циклу «Практики» Б.2.В.01 (П) ОПОП ВО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 21 кредит, 756 часов (четырнадцать недель).

Цель 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 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 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 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

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).

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 Донецкий филиал РАНХиГС).

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).

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

Местом проведения 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 преддипломной 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 магистрант 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.
6. Регистрация отчета на кафедре.
7. Защита отчета.

Организация 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 уровням подготовки выпускника.

Общее руководство организацией и прохождением 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 института-филиала назначаются преподаватели кафедры гражданского и предпринимательского 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 кафедры, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов для прохождения преддипломной практики.

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

2.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

- определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- выдает магистранту индивидуальное задание;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- информирует заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, 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 Донецкий филиал РАНХиГС;
- 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 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 Донецким филиалом РАНХиГС.

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

3. 1. Договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации (приложение № 1).

3. 2. Направление на практику в форме практической подготовки (приложение № 2).

3. 3. Индивидуальное задание (приложение № 3).

3.4. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (приложение № 4 к Положению).

3.5. Отчет о прохождении практики (приложение № 5 – титульный лист отчета).

3.6. Список обучающихся, направляемых на практику (приложение № 6 к Положению).

3.7. Анкета – заявка на практику (приложение № 7).

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; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данных Методических рекомендаций.

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

Объем отчетной документации по практической подготовке составляет 30-35 страниц печатного текста, соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (Глава 1. Теоретические положения, характеризующие базу практики; Глава 2. Практические положения, связанные с выполняемой на базе практики работой)

5. ГЛАВА 3 «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ»

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (образец в приложении № 8).

8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу в соответствии с Приложением № 5.

Содержание.

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.

Введение.

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.

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].

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 и параграфов 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 параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

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.

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, разделённых 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.».

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание включает в себя:

- 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).
- 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.
- Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации). Овладение основами поиска, подбора поиска информации по вопросам профессиональной деятельности на официальных сайтах Конституционного Суда РФ, официального сайта Государственной Думы РФ, Правительства РФ и т.д..
- Изучение договорной, претензионно-исковой работы, ведущейся на предприятии(учреждения, организации).

– Принять участие в разработке проектов документов (приказов, договоров, писем, актов выполненных работ, исковых заявлений, претензий и др.) и описать эту работу в отчете в главе «Индивидуальное задание». Разработанные проекты документов приложить к отчету

Список использованных в отчете источников

Примеры оформления указаны в Приложении 4 к данным методическим рекомендациям. 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».

Приложения к отчету

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

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы организации;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула Приложения А.

Заключение

В данной главе отчета кратко пересказываются основные итоги работы организации, даются рекомендации по поиску резервов повышения эффективности работы по месту прохождения практики.

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

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

Результаты прохождения преддипломной 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.

Критерии оценивания

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

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

Таблица 5.1.

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися

Донецкого филиала РАНХиГС

| № п/п | Критерии и основные требования к выполнению | Количество баллов | | |
|---------------------|---|--------------------------|---------------------|----------------------------|
| | | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» |
| 1. | Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий | 22-20 | 20-17 | 17-16 |
| 2. | Соблюдение сроков сдачи отчетной документации | 14-13 | 13-11 | 11-8 |
| 3. | Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике | 20-19 | 19-16 | 16-13 |
| 4. | Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике | 14-12 | 12-10 | 10-7 |
| 5. | Соблюдение требований к оформлению | 14-12 | 12-10 | 10-7 |
| 6 | Оценка руководителя практики от кафедры | 5 | 4 | 3 |
| 7. | Защита отчета по практике на кафедре | 5 | 4 | 3 |
| 8. | Ответы на вопросы при защите отчета по практике | 6-4 | 5-4 | 4-3 |
| Всего баллов | | 100-90 (A) | 89-75 (B, C) | 74-60 (D, E) |

При подведении итогов по практике выносится оценка по балльной шкале (табл. 5.2.) или зачет/незачет (табл. 5.3.)

Таблица 5.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение |
|---------------|---|--------------------------|---|
| A | 90-100 | «Отлично» | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| B | 80-89 | «Хорошо» | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| C | 75-79 | | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| D | 70-74 | «Удовлетворительно» | неплохо, но со значительным количеством недостатков |
| E | 60-69 | | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| FX | 35-59 | «Неудовлетворительно» | с возможностью повторной аттестации |
| F | 0-34 | | с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией) |

Таблица 5.3.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение |
|---------------|---|--------------------------|---|
| A | 90-100 | «зачтено» | отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| B | 80-89 | | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| C | 75-79 | | в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| D | 70-74 | | неплохо, но со значительным количеством недостатков |
| E | 60-69 | | выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| FX | 35-59 | «не зачтено» | с возможностью повторной аттестации |
| F | 0-34 | | с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией) |

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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.

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.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Донецким институтом управления – филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и

(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)

г. _____

«__» _____ 202__ г.

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (сокращенное наименование – Донецкий филиал РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице заместителя директора института-филиала Кислюк Елены Владимировны, действующего на основании доверенности № 01-06/189-25-190-Д от 12.11.2025 г., с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3- дневный срок сообщить об этом Образовательной организации.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требованиями охраны труда и техники безопасности.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем

за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация:

**Донецкий институт управления – филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации»**

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая
Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,
ул. Челюскинцев,
д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

**Заместитель директора
института-филиала**

_____ **Е.В. Кислюк**

М.П.

Профильная организация:

**Общество с ограниченной ответственностью
«Городское развитие»**

(полное наименование)

Адрес юридического лица:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Руководитель

_____ **Петров П.П.**
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П.

Для организации практической подготовки Образовательная организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

| № п/п | Образовательная программа | Имя, отчество, фамилия обучающегося (-ейся), курс, форма обучения* | Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка | Сроки организации практической подготовки | Наименование структурного подразделения/помещения (адрес указывается при необходимости) |
|-------|---|--|---|---|---|
| 1. | <i>Указать ОП и наименования направлений подготовки</i> | | | | |

* количество обучающихся будет согласовано не позднее чем за 30 дней до начала практической подготовки с учетом потребности и возможности Профильной организации посредством заключения дополнительного соглашения к Договору

Образовательная организация:

**Донецкий институт управления – филиал
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российская академия
народного хозяйства и государственной
службы при Президенте Российской
Федерации»**

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая
Народная Республика, г.о. Донецк, г. Донецк,
ул. Челюскинцев,
д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН организации 7729050901,
КПП организации 930343001
ОКПО 88288196
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info-diu@ranepa.ru

**Заместитель директора
института-филиала**

Е.В. Кислюк

М.П.

Профильная организация:

**Общество с ограниченной ответственностью
«Городское развитие»**

(полное наименование)

Адрес юридического лица:
ОГРН
ИНН
КПП
ОКПО
Тел:
E-mail:

Руководитель

Петров П.П.
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))
М.П.

Приложение № 2
Руководителю (директору и т.д.)

(наименование профильной организации)

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты договора)

—
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ направляем для прохождения
_____ практики следующих обучающихся _____ курса
(вид практики)
формы обучения по образовательной
программе _____

____:

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)
2. _____
- 3... _____

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

И.О. Фамилия

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

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Профиль/направленность/специализация _____

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 |
|----------|------------------------------------|------------------------|
| | | |
| | | |

СОГЛАСОВАНО¹⁰

И.О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/
или руководителя структурного
подразделения Президентской академии
(профильное подразделение)
«_____» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке
от Президентской академии
«_____» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «_____» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение № 4

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

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

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(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
подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.
М.П. (при наличии)

Приложение № 5

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

Институт _____
Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

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.

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося)

_____ (И.О. Фамилия)
«_____» _____ 202_ г.

Приложение № 6

Список обучающихся, направляемых на практику в (указать профильную организацию) студентов (№ курса) курса *Название института/факультета/филиала*, направляемых на (вид и тип практики) практику по образовательной программе (код, направление, профиль/специальность/специализация) с по (период практики дд.месяц.год).

Наименование структурного подразделения (адрес (при необходимости), наименование помещения профильной организации (при наличии))

| № | Ф.И.О. обучающегося | Контактные данные обучающегося (телефон, электронная почта) | Контактные данные руководителя от Академии (Ф.И.О., телефон, электронная почта) | Средний балл успеваемости |
|------|---------------------|---|---|---------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| | | | | |
| 25. | | | | |

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица за практическую подготовку от института/факультета/филиала

А Н К Е Т А
(заявка на практику)

(заполняется в электронном виде или строго печатными буквами)

| | |
|---|--|
| Ф.И.О | |
| Дата рождения (дд.мм.гггг) | |
| Институт/факультет | |
| образовательная программа (код, направление, профиль/специальность/специализация) | |
| Курс | |
| Вид практики | |
| Выбранная организация для прохождения практики (не более 3-х в порядке приоритета) <i>(для органов государственной власти: указание департамента/отдела)</i> | |
| Сроки практики | |
| Тема ВКР (для преддипломной практики) | |
| Контактные данные (тел., почта) | |
| Контактные данные ответственного от структурного подразделения за практику (Ф.И.О, тел., почта) | |

Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителей по практической подготовке.

Подпись обучающегося _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**Библиографическое описание источника в списке
использованных источников**

Книги одного автора:

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

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

Книги двух авторов:

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

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

Книги трех и более авторов:

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

Официальные документы:

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

Российская Федерация. Законы. О выборах Президента Российской

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

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

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

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

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

Библиографическое описание электронных ресурсов:

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

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

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

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