

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

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

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Юриспруденция  
(наименование образовательной программы)

магистр  
(квалификация)

Заочная форма  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

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

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи практики

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

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 кредита, 108 часов.

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2. Графики прохождения практики**

Ознакомительная практика для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция) заочной формы обучения проводится на 1 курсе во 2 семестре обучения. Продолжительность практики - 6 кредитов, 216 часов.

## **1.3. Форма и место проведения практики**

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

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

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

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

### 2.1. Общие вопросы организации практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

#### 1. Подготовительный этап, который включает:

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

#### 2. Основной этап, который включает:

- изучение нормативных правовых актов, локальных документов по теме магистерской диссертации: Конституции Российской Федерации; Федерального закона об образовании в Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; Уголовного кодекса Российской Федерации; Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации; Положения о практической подготовке в Президентской академии и др.;
- сбор эмпирического материала для исследования проблемы магистерской диссертации: статистических данных и материалов правоприменительной практики;
- выполнение индивидуального задания руководителя ознакомительной практики, подготовка тезисов выступления по теме

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

3. Заключительный этап, который включает:

- подготовку отчета по итогам прохождения ознакомительной практики;

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

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

Общее руководство организацией и прохождением ознакомительной практики обучающихся направления подготовки

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

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

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

обучающимся пакет необходимых документов для прохождения ознакомительной практики.

На весь период прохождения ознакомительной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка Донецкого филиала РАНХиГС.

## **2.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры**

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

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

### 2.3. Права и обязанности обучающегося – практиканта

В период прохождения практики обучающиеся:

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

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

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

### 3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Следует избегать в тексте слов «я», «мной», лучше писать «наблюдается», «получено».

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

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (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 ознакомительной практики должен составлять *25-30 страниц основного текста* (без приложений).

Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Титульный лист* отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение 1).

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

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

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

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

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

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

Вторая глава должна содержать описание и ключевые проблемы, возникающие в ходе подготовки тезисов выступления по теме магистерской диссертации (Приложение 2).

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

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

Их грамотное написание с учетом основных требований помогает обучающемуся:

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

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

*Объем тезисов составляет 3-5 страниц печатного текста.*

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

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

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

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

4. Проследить за логичностью и последовательностью излагаемого материала.

5. Необходимо постараться предположить возможные вопросы от аудитории.

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

Структура тезисов может включать в себя следующие элементы:

1. Введение, в котором отражается актуальность исследования.

2. Постановка цели и задач.

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

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

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

6. Выводы.

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

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

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа

состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы)

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

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

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2»

– второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе,

разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Источники* в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение 3).

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

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

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

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

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и

программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

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

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

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики и иная документация, предусмотренная рабочей программой практики сдается на выпускающую кафедру для регистрации лаборантом кафедры гражданского и предпринимательского права и предоставления руководителю практики от кафедры.

## 5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

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

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

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

### Критерии оценивания

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

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

Таблица 5.1.

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися  
Донецкого филиала РАНХиГС

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

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

Таблица 5.2.

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

Таблица 5.3.

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

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

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

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Приложение 1

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

Факультет юриспруденции и социальных технологий  
Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль Юриспруденция

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

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

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики

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

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

Сроки прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Донецк 20 \_\_\_\_ г.

*Примерная структура содержания отчета***СОДЕРЖАНИЕ**

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

**Приложение 3****Библиографическое описание использованных источников*****Книги одного автора:***

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

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

***Книги двух авторов:***

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

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

***Книги трех и более авторов:***

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

***Официальные документы:***

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

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>

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>

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года, действующая редакция по состоянию на 31.10.2024]. -- Текст : электронный // КонсультантПлюс : надежная правовая поддержка : [сайт]. – Москва, 1997. - . - URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., действующая редакция по состоянию на 6 октября 2022 г.]. – Текст : электронный // Гарант.РУ : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 2025. – URL : <https://base.garant.ru/10103000/?ysclid=m6c5b9qvga884377026>

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>. — 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> — 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> — Режим доступа: для авториз. Пользователей обращения)