

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.02(П) Научно-исследовательская работа
(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.....	8
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	9
2.1. Общие вопросы организации практики.....	9
2.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры.....	10
2.3. Права и обязанности обучающегося – практиканта.....	11
3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ.....	14
5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ.....	24
Критерии оценивания.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

ВВЕДЕНИЕ

Научно-исследовательская работа является неотъемлемой частью учебного плана и направлена на реализацию следующих основных задач:

овладение магистрантами методологией научных исследований в рамках направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция);

определение необходимой теоретико-методологической основы для проведения научных исследований по разрабатываемой проблематике в рамках магистерской диссертации;

приобретение устойчивых навыков работы с библиографическими источниками (в том числе с электронными), сбора и обработки информации, применение найденного теоретического материала, эмпирических данных в процессе написания магистерской диссертации и иных работ научного характера;

формирование аналитических способностей, применяемых магистрантом при изучении теоретических проблем в процессе написания магистерской диссертации;

овладение основными формами изложения научного материала в виде тезисов, докладов, статей и т.д.;

ознакомления с техническими особенностями оформления результатов проделанной работы, печати и редактирования (в соответствии установленными требованиями) и т.д.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Научно-исследовательская работа относится к блоку «Практики» Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа_ОПОП ВО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость научно- исследовательской работы составляет 3 кредита, 108 часов.

Научно-исследовательская работа для обучающихся образовательной программы магистратуры носит ознакомительный характер по получению первичных знаний и навыков, кроме того, она имеет одной из своих задач закрепление 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.

Целью научно-исследовательской работы является расширение знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, и формирование практических навыков в исследовании актуальной научной проблемы или решении конкретной профессиональной задачи. Результаты научно-исследовательской работы способствуют подготовке магистерской диссертации.

Задачи научно-исследовательской работы:

– овладение магистрантами методологией научных исследований рамках направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция);

- определение необходимой теоретико-методологической основы для проведения научных исследований по разрабатываемой проблематике в рамках магистерской диссертации;

- приобретение устойчивых навыков работы с библиографическими источниками (в том числе с электронными), сбора и обработки информации, применение найденного теоретического материала, эмпирических данных в процессе написания магистерской диссертации и иных работ научного характера;

- формирование аналитических способностей, применяемых магистрантом при изучении теоретических проблем в процессе написания магистерской диссертации;

- овладение основными формами изложения научного материала в виде тезисов, докладов, статей и т.д.;

- ознакомления с техническими особенностями оформления результатов проделанной работы, печати и редактирования (в соответствии установленными требованиями);

- формирование навыков вербального изложения результатов научного исследования, участия в научных дискуссиях по основным положениям авторской научно-исследовательской работы;

- выработка умений и навыков работы с использованием современных компьютерных и IT-технологий в области юриспруденции;

- участие магистранта в научно-исследовательской работе.

1.2. Графики прохождения практики

Научно-исследовательская работа 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 в Лаборатории юридических консультаций).

Научно-исследовательская работа реализуется в форме получения первичных профессиональных знаний и умений и опыта профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа проводится *непрерывно* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Местом проведения научно-исследовательской работы для обучающихся является Лаборатория юридических консультаций Донецкого филиала РАНХиГС.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1. Общие вопросы организации практики

Порядок прохождения научно-исследовательской работы включает следующие основные этапы:

1. Подготовительный этап, который включает:

- корректировку индивидуальных планов научно-исследовательской работы;
- анализ научной литературы и правоприменительной практики по теме исследования.

2. Исследовательский этап, который включает:

- подготовку 2 главы магистерской диссертации в соответствии с поставленными задачами;
- переработку текста 2 главы магистерской диссертации с учетом замечаний научного руководителя;
- формулирование выводов по 2 главе магистерской диссертации;
- согласование окончательного варианта 2 главы с научным руководителем.

3. Заключительный этап, который включает:

- составление и защиту отчета о прохождении научно-исследовательской работы;
- оформление научной статьи и тезисов по теме магистерской диссертации в качестве приложения к отчету о прохождении научно-исследовательской работы.

Организация научно-исследовательской работы 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 научно-исследовательской работы 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 научно-исследовательской работы.

На весь период прохождения научно-исследовательской работы на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка.

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 научно-исследовательской работы 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 директора Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+14).

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

По итогам научно-исследовательской работы обучающийся обязан сдать на кафедру руководителю практики:

1. Индивидуальный план прохождения научно-исследовательской работы) (Приложение 1).
2. Отчет о прохождении научно-исследовательской работы.
3. Научную статью и тезисы по теме магистерской диссертации. Научная статья оформляется 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 учебной практики (научно-исследовательской работы) должен составлять *25-35 страниц основного текста* (без приложений).

Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (состоит из трех 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 раскрыть теоретические результаты исследования по 2 главе магистерской диссертации (Приложение В).

Вторая глава должна содержать практические результаты исследования по 2 главе магистерской диссертации (Приложение В).

Третья глава - индивидуальное задание включает в себя анализ деятельности по подготовке научной статьи в рамках 2 главы магистерской диссертации (Приложение В).

В рамках 1 главы магистерской диссертации необходимо подготовить научную статью, оформив ее в виде *приложения* к отчету о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы).

Научная статья – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему, входящую в круг проблем, связанных с темой магистерской диссертации. *Новизна* – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

При работе над статьей необходимо соблюдать принципы построения общего плана научной публикации и использовать научный стиль, который имеет четкие требования.

Текст должен соответствовать структурной схеме: название, фамилия и инициалы авторов, учёная степень, учёное звание научного руководителя, место работы, должность, аннотация и ключевые слова, текст статьи, список литературы.

Структура статьи:

Существуют общепринятые требования, предъявляемые к научной статье.

Статья должна включать:

- аннотацию;
- ключевые слова;
- постановку проблемы в общем виде;
- анализ последних исследований и публикаций;
- актуальность темы исследования;
- цель статьи;
- задачи исследования;

- предмет и объект исследования;
- изложение основного материала исследования.
- выводы;
- список литературы статьи.

Аннотация. Авторская аннотация к статье – это краткая характеристика работы, содержащая только перечень основных вопросов. В аннотации необходимо определить основные идеи работы, соединить их вместе и представить в достаточно краткой форме. Аннотация, представляя содержание всей работы, должна включать в себя: актуальность, постановку проблемы, пути решения поставленной проблемы, результаты и выводы. На каждый из разделов может отводиться по одному предложению. Поэтому четкость изложения мысли является ключевым моментом при написании аннотации. При написании аннотации рекомендуется использовать известные общепринятые термины; для четкости выражения мысли – устойчивые обороты, такие как: «В работе рассмотрены / изучены / представлены / проанализированы / обобщены / проверены / предложено / обосновано...». В аннотации необходимо избегать лишних деталей и конкретных цифр.

Ключевые слова в статье выделяются для поисковых систем и классификации статей по темам. В интересах автора указать наибольшее количество ключевых слов для увеличения шансов нахождения статьи через поисковые системы.

Постановка проблемы в общем виде. Двумя предложениями необходимо описать проблему и ее связь с важнейшими научными или практическими задачами.

Анализ последних исследований и публикаций. Двумя предложениями необходимо описать исследования (в том числе иностранные), в которых начато разрешение данной проблемы и на которые ссылается в дальнейшем магистрант. Одним предложением необходимо

выделить нерешенные ранее части общей проблемы, которым посвящается данная статья.

Актуальность темы исследования – степень ее важности в данный момент для решения исследуемой проблемы (задачи, вопроса). Это способность результатов исследования быть применимыми для решения достаточно значимых научных и практических задач.

Цель статьи – это то, к чему стремится магистрант в своих научных исследованиях, то есть конечный результат работы. Цель работы обычно созвучна названию темы диссертационного исследования. Целью работы может быть описание нового явления, изучение его характеристик, выявления закономерностей и т.д. Формулировка цели исследований обычно начинается с преамбулы: «разработать...», «установить...», «обосновать...», «выявить...».

Задачи исследования. Задачи должны быть поставлены в рамках цели исследования. В перечне решаемых задач необходимо выделять наиболее крупные без их дробления на более мелкие задачи. Формулировка задач обычно начинается со слов: «исследовать сущность», «уточнить определение», «систематизировать», «проанализировать», «уточнить и дополнить», «обосновать» и т.д.

Предмет и объект исследования. Под **объектом исследования** понимается то явление (процесс), которое создает изучаемую автором проблемную ситуацию и существует независимо от исследователя. В юридических науках объектом исследования выступают общественные отношения, возникающие по поводу исследуемого явления. Основным отличием предмета исследования от объекта исследований является то, что предмет исследования является частью объекта исследования. То есть под предметом исследования понимаются значимые с теоретической или практической точки зрения свойства, особенности или стороны объекта.

Изложение основного материала исследования. Необходимо сформулировать само исследование, его результаты, практические

рекомендации, конкретизацию полученных результатов исследования и их объяснения. При изложении основной части необходимо постоянно ориентироваться на поставленную в статье цель, сверяя каждое положение и аргумент с главным идейным стержнем. Можно структурировать текст, выделив подразделы. Это облегчает восприятие статьи. Изложение основного материала проводится с полным обоснованием полученных научных результатов.

Выводы. Должны содержать краткую формулировку полученных в ходе работы результатов, подчеркивая их практическую значимость. Кроме этого определяются направления дальнейших разработок по данной проблеме. Выводы должны быть в виде тезисов.

Список литературы статьи – должен содержать все источники, использованные в статье. Такой список помещается после текста статьи (перед заключением отчета), связан с конкретными местами текста при помощи, так называемых отсылок и обычно имеет простую структуру. Список литературы позволяет определить базу исследования и составить представление о научных позициях автора.

Уникальность текста научной статьи должна быть не менее 70 %.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или послезнаков 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 научно-исследовательской работы, 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 научно-исследовательской работы 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 руководителя практики от кафедры Донецкого филиала РАНХиГС.

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

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

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

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в

соответствии с номенклатурой дел три года.

Критерии оценивания

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

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

Таблица 5.1.

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися
Донецкого филиала РАНХиГС

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

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

Таблица 5.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

Таблица 5.3.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Методические рекомендации по организации и прохождению научно-исследовательской работы для обучающихся 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 научно-исследовательской работы.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОХОЖДЕНИЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование)

Профиль Юриспруденция

Формы обучения _____

Руководитель практики _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «___» ___ 20___ г. до «___» ___ 20___ г.,

2. Место прохождения практики: _____

Донецк
20___ г.

Продолжение приложения 1

План
научно-исследовательской работы

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Исследовательский этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
3	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

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
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование)

Профиль Юриспруденция

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись)

Донецк

*Примерная структура содержания отчета***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1. (теоретические результаты исследования по 2 главе магистерской диссертации).....	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Выводы по главе 1.....	
ГЛАВА 2. (практические результаты исследования по 2 главе магистерской диссертации).....	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Выводы по главе 2.....	
ГЛАВА 3. Индивидуальное задание (анализ деятельности по подготовке научной статьи в рамках 2 главы магистерской диссертации).....	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
Выводы по главе 3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

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

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

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

Книги двух авторов:

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

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

Книги трех и более авторов:

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

Официальные документы:

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

Российская Федерация. Законы. О выборах Президента Российской Федерации : Федеральный закон № 19-ФЗ от 10.01.2003 г. : [принят Государственной думой 24 декабря 2002 года : одобрен Советом Федерации 27 декабря 2002 года]. - Текст:

электронный // Президент России : [сайт] / Администрация Президента России. – Москва, 2025. - URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/19006/page/1>(дата обращения 24.01.2024).

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

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

Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., действующая редакция по состоянию на 6 октября 2022 г.]. – Текст : электронный // Гарант.РУ : [сайт] / ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 2025. – URL : <https://base.garant.ru/10103000/?ysclid=m6c5b9qvga884377026> (дата обращения 24.01.2024).

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

Библиографическое описание электронных ресурсов:

Административно-деликтное и процессуально-исполнительное право : учебник / под редакцией Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. — Минск : Вышэйшая школа, 2022. — 463 с. — ISBN 978-985-06-3422-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/275687> (дата обращения: 28.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

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