

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**Кафедра гражданского и предпринимательского права**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации и прохождению  
научно-исследовательской практики  
для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры  
направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»  
очной/заочной форм обучения**

Утверждено на заседании  
Учебно-методического совета  
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»  
Протокол № от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Донецк  
2020

УДК 378.147: 371.214.114

ББК Ч448

М 54

Рецензенты:

- С.В. Шестак – к.ю.н., доцент кафедры гражданского и предпринимательского права ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- Д.С. Каблов – к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права ГОУ ВПО «ДонНУ»

М 54 Методические рекомендации по организации и прохождению научно-исследовательской практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной /заочной форм обучения / сост. Ю.К. Лобова, Н.В. Разбейко. – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – 56 с.

В предлагаемых методических рекомендациях рассмотрены основные требования, предъявляемые к организации и прохождению научно-исследовательской практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики, а также даны советы по подготовке, написанию и оформлению отчета, определены критерии его оценивания.

УДК 378.147: 371.214.114  
ББК Ч448

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
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 .....	10
2.1. Общие вопросы организации практики .....	10
2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры .....	12
2.3. Обязанности обучающегося – практиканта .....	13
3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	34
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ .....	35
5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	45
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	50

## ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 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 научно-исследовательская практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана. Ознакомление с деятельностью суда, адвокатуры, нотариата, юридических служб 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.

Настоящие Методические рекомендации регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению научно-исследовательской практики, методике сбора материалов, самостоятельной

работе обучающегося во время прохождения практики. Также содержат советы по подготовке и написанию отчета по результатам практики, его оформлению и определяют критерии оценивания, порядок защиты отчета по научно-исследовательской практике.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с: Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС(с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №117 (с изменениями);

Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки, утвержденными Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики; Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. № 911;

Порядком организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 11.06.2018 г. №540.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Цели и задачи практики

Научно-исследовательская практика относится к циклу «Практики» ООП образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость научно-исследовательской практики составляет 9 зачетных единиц 324 часа (6 недель) согласно ГОС ВПО.

Научно-исследовательская практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. Научно-исследовательская практика магистранта организуется в сторонних организациях, юридических клиниках либо на кафедрах гражданского и предпринимательского права и административного права ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Научно-исследовательская практика является необходимым предварительным этапом подготовки магистерской диссертации. Данный вид практики связан со всеми дисциплинами, подлежащими освоению в рамках программы подготовки магистранта.

Научно-исследовательская практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, конституционное право, история государства и права, правоохранительные органы, административное право, гражданское право, гражданский процесс, предпринимательское право, уголовное право, уголовный процесс, трудовое право, земельное право, налоговое право, криминалистика, логика, профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности. Приступая к научно-исследовательской практике, будущий магистр должен знать основы построения правоохранительных, судебных

органов, механизма правового регулирования, основы материальных и процессуальных отраслей права.

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению, получение навыков, умений, опыта научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская практика проводится с *целью* формирования и развития профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», закрепления полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, установление их связи с практической деятельностью, овладения необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению подготовки, а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

*Задачи практики* определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по программам магистратуры и включают в себя:

1. закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
2. овладение современными методами и методологией научного исследования, в наибольшей степени соответствующие профилю избранной студентом магистерской программы;
3. совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
4. обретение опыта научной и аналитической деятельности, а также овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций;
5. формирование соответствующих умений в области подготовки научных и учебных материалов;

6. формирование представления о современных образовательных информационных технологиях;

7. выявление магистрантами своих исследовательских способностей;

8. привитие навыков самообразования и самосовершенствования.

## **1.2. Графики прохождения практики**

Научно-исследовательская практика на очной и заочной форме обучения подлежит прохождению на 2 курсе во 2 семестре обучения. Продолжительность практики - 9 кредитов, 324 часа (6 недель).

Научно-исследовательская практика на заочной форме обучения подлежит прохождению на 3 курсе обучения во 2 семестре обучения. Продолжительность практики - 9 кредитов, 324 часа (6 недель).

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

Научно-исследовательская 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 Донецкой Народной Республики). *Способ организации практики* - выездная.

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

*Местом* проведения научно-исследовательской практики для обучающихся является Юридическая клиника ГОУ ВПО «ДонАУиГС», органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы МВД, 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.

Научно-исследовательская практика в магистратуре является компонентом профессиональной подготовки студентов к научно-педагогической деятельности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

### **2.1. Общие вопросы организации практики**

Структура и содержание этапов научно-исследовательской практики изложены в Приложении Г.

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания у руководителя практики от кафедры и заполнение индивидуального плана научно-исследовательской практики (Приложение А) и содержания (Приложение В). Подписание индивидуального плана практики у преподавателя кафедры, назначенного согласно приказу ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.

3. Изучение нормативно-правовых актов Донецкой Народной Республики.

4. 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.

5. 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.

6. Выполнение индивидуального задания (написание статьи).

7. Подписание отчета руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия.

8. Регистрация отчета на кафедре и предоставление руководителю практики от кафедры. Защита отчета.

Организация научно-исследовательской практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися знаниями и навыками профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровням подготовки магистранта.

Общее руководство организацией и прохождением практик обучающихся осуществляет заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права и ответственный за организацию и прохождение практики по кафедре.

Руководителями практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» назначаются преподаватели кафедры гражданского и предпринимательского права и административного права, которые оказывают обучающемуся методическую и практическую помощь в прохождении практики, осуществляют контроль соблюдения сроков и содержанием практики, оценивают результаты выполнения программы практики.

За три дня до начала практики руководители практики от кафедры гражданского и предпринимательского права и административного права проводят организационные собрания, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения научно-исследовательской практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

## **2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры**

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

выдает обучающемуся индивидуальное задание;

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающийся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающимся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающимся;

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, технической 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

### **2.3. Обязанности обучающегося – практиканта**

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

в указанный учебным планом срок явиться к руководителю практики и согласовать план прохождения практики и получить индивидуальное задание;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

выполнять задания, предусмотренные программой практики, при этом проявлять инициативу и самостоятельность;

соблюдать действующие в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» правила внутреннего распорядка и этические нормы поведения, соблюдать правила конфиденциальности;

изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

ежедневно вести дневник учета прохождения практики;

получить у руководителя практики от кафедры отзыв о прохождении практики;

подготовить отчетные документы и представить их руководителю практики от кафедры;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

### **Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в судах**

Основное внимание следует уделить ознакомлению с судопроизводством. Для этого обучающийся обязан:

- знакомиться с делами, находящимися в суде;
- присутствовать в зале судебных заседаний при рассмотрении дел;
- овладевать навыками составления процессуальных документов;
- ознакомиться со структурой суда, работой канцелярии, архива, должностными инструкциями помощника судьи, секретаря судебных заседаний;
- изучить основные показатели деятельности суда, расположенные на официальном сайте Верховного Суда ДНР;
- для выполнения индивидуального задания изучить теорию по выбранной проблеме и законодательство, расположенные на официальном сайте Верховного Суда ДНР; Приказы и распоряжения Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики и информационные письма; изучить законодательство:
  - Закон Донецкой Народной Республики «О судебном сборе» № 26-ІНС от 20.03.2015 г.;
  - Временный порядок осуществления гражданского судопроизводства, утверждённый приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики № 3-од от 09.01.2015 г.;
  - Временная инструкция по судебному делопроизводству в Верховном Суде, Судебном департаменте при Верховном Суде, судах общей юрисдикции, специализированных судах Донецкой Народной Республики, утверждённая приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики №181-од от 11.11.2015 г.;

- Закон ДНР «О судебной системе Донецкой Народной Республики № 241-ІНС от 31.08.2018, действующая редакция по состоянию на 25.11.2020
- Административный регламент Верховного Суда Донецкой Народной Республики, утверждённый приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики № 45-од от 22.02.2016г.;
- Порядок ознакомления лиц с материалами судебных дел, которые находятся в производстве Верховного Суда Донецкой Народной Республики,
- Временный порядок осуществления пересмотра судебных дел в порядке надзора, утверждён приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики №44-од от 06.05.2015 г.;
- Законом Донецкой Народной Республики «О статусе судей» № 242-ІНС от 31.08.2018, действующая редакция по состоянию на 25.11.2020 и др.

В канцелярии суда обучающиеся знакомятся с делопроизводством, выполняют отдельные действия по указанию секретаря суда (зав.канцелярией). Под руководством зав. канцелярией (секретаря суда) обучающийся должен уметь производить следующие действия: принимать и отправлять почту; регистрировать в учебно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела и т.д.; вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных; готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании; оформлять дела с кассационными жалобами и протестами для направления в вышестоящий суд; вести переписку по обращению приговоров, решений к исполнению; составлять статистические и финансовые отчеты.

При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания обучающийся должен усвоить: порядок оформления протоколов заседания, одновременно с секретарем вести протокол судебных заседаний; оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения в суде.

Изучение работы судьи по подготовке, рассмотрению и разрешению конкретных уголовных и гражданских дел составляет основной период

практики в суде.

У судьи практикант изучает организацию работы суда, в частности, планирование работы, кодификацию, прием посетителей, и др.

В ходе практики обучающийся должен изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного суда по вопросам применения законодательства.

Особое внимание обращать на досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству: если, по мнению обучающегося, эта подготовка недостаточна, докладывать судье свои соображения о необходимых процессуальных действиях.

Присутствовать при рассмотрении уголовных и гражданских дел, составлять проекты приговоров, решений и определений этих заседаний.

Все составленные обучающимися документы должны проверяться судьей и преподавателем с указанием ему на допущенные недостатки и ошибки. Эти документы прилагаются к отчету о практике.

Присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на жалобы; ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносить изменения в судебную статистическую отчетность.

Принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме дипломной работы.

Изучить порядок оформления кассационных жалоб и протестов, направления дел в кассационную инстанцию.

Участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

### **Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в арбитражном суде**

Перед началом практики обучающемуся следует изучить необходимые нормативные акты, определяющие место арбитражного суда, а судебной

системе ДНР, систему самих арбитражных судов, их задачи и компетенцию. Обучающийся должен знать правила подведомственности и подсудности дел арбитражным судам.

Законодательство ДНР, которое необходимо изучить при прохождении практики в арбитражном суде:

1) Временный порядок осуществления арбитражного судопроизводства, утверждённый приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики №3од от 09.01.2015 г.;

2) Временное положение о судебной системе, утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики № 40-2 от 22.10.2014 г.;

3) Временный порядок вызова лиц в судебное заседание, осуществления процессуальной переписки в уголовном, гражданском, арбитражном судопроизводстве, утверждённом приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики №14од от 06.03.2015 г.;

4) Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики;

5) Закон Донецкой Народной Республики «О судебном сборе», принят Постановлением Народного Совета № 26-ІНС от 20.03.2015 г.;

6) Постановление Пленума Верховного Суда Донецкой Народной Республики «О судебном решении по арбитражным делам» № 18 от 18.11.2016 г.;

7) Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении порядков ведения судебных заседаний, оформления решений и протоколов в арбитражном процессе» №1од от 06.01.2015 г.;

8) Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного порядка рассмотрения арбитражными судами Донецкой Народной Республики дел о банкротстве» от № 49од 27.05.2015 г.;

9) Временная инструкция по судебному делопроизводству в Верховном Суде, Судебном департаменте при Верховном Суде, судах общей юрисдикции, специализированных судах Донецкой Народной Республики, утверждена Приказом Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики № 181-од 11.11.2015 г.;

10) приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка принятия к производству и рассмотрения хозяйственных и административных дел Арбитражным судом Донецкой Народной Республики и судебной палатой по арбитражным делам Верховного Суда Донецкой Народной Республики» от 27.05.2015 г. №50од;

11) Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного порядка осуществления пересмотра судебных дел в порядке надзора» №44од от 06.05.2015 г.;

12) Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики «Об утверждении Регламента организации направления текстов судебных решений для деперсонализации, проведения деперсонализации и размещения текстов судебных решений в системе LotusNotes» № 170-од от 20.07.2016 г. В соответствии с этим приказом отделом ведения реестра судебных решений Управления судебной статистики и информационных технологий Судебного департамента при Верховном Суде в 2016 году проводится работа по проведению деперсонализации текстов судебных решений с составлением списка кодов замен. Проводится работа по формированию реестра «Судебная практика» - реестра обезличенных судебных решений, «Служебного реестра» - реестра полных текстов судебных решений для служебного пользования и «Архивного реестра» - реестра архивных судебных решений в системе LotusNotes. В связи с установкой системы LotusNotes в специализированных судах Донецкой Народной Республики, направление текстов судебных решений осуществляется непосредственно судьями с учётных записей судей - пользователей системы LotusNotes.

Целью прохождения научно-исследовательской практики является

получение детального представления о работе арбитражного суда. Для достижения указанной цели обучающийся должен ознакомиться со всеми направлениями деятельности арбитражного суда; целесообразно изучить работу, канцелярии, консультантов, судей.

Изучая работу канцелярии арбитражного суда, обучающийся должен узнать процедуру:

- приема, регистрации и распределения корреспонденции;
- прохождения судебного дела и документов;
- регистрации, распределения, прохождения исковых заявлений и других процессуальных документов; и ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах.

Обучающемуся необходимо уяснить круг обязанностей консультанта арбитражного суда, к которым, в частности, относятся:

- подготовка судебного заседания;
- составление списка дел, назначенных к рассмотрению;
- доклад председательствующему о возможности рассмотрения дела;
- проверка явки сторон и полномочия их представителей, а также поступление дополнительных материалов.

Особое внимание следует уделить изучению работы судьи. Обучающийся должен получить представление;

- о процедуре возбуждения производства по делу;
- его подготовке к разбирательству;
- о порядке рассмотрения дела в судебном заседании;
- о вынесении судебного акта;
- организации личного приема, порядке рассмотрения обращений граждан и организаций и т.п.

Обучающийся должен присутствовать при рассмотрении различных категорий дел, подсудных арбитражному суду и самостоятельно попрактиковаться в составлении проектов судебных решений.

В ходе прохождения научно-исследовательской практики обучающимся должны быть подготовлены и представлены к зачету образцы процессуальных документов.

### **Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в органах прокуратуры**

Во время практики обучающиеся изучают законодательство ДНР:

- Закон «О прокуратуре Донецкой Народной Республики», принят Постановлением Народного Совета № 243-ИНС от 31.08.2018;
- Регламент Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики;
- Кодекс этики и служебного поведения государственного служащего органов прокуратуры Донецкой Народной Республики;
- Приказ Председателя Верховного Суда Донецкой Народной Республики № 44-од от 27.05.2015г. «Об утверждении Временного порядка осуществления пересмотра дел в порядке надзора»;
- Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Донецкой Народной Республики;
- Приказ № 80-око от 17.11.2015 г. «Об утверждении Временной инструкции о порядке проведения служебных расследований и служебных проверок в органах прокуратуры Донецкой Народной Республики»;
- Приказ № 48-око от 13.07.2015г. «Об обеспечении участия прокуроров в гражданском и арбитражном судопроизводстве».

Во время практики обучающиеся изучают основы организации работы прокуратуры, знакомятся с основными приказами Генерального прокурора, методическими письмами и пособиями. Обучающиеся знакомятся с делопроизводством в прокуратуре. Под руководством секретаря выполняют отдельные действия по делопроизводству. При ознакомлении с работой прокурора, его заместителя и помощников следует изучить организацию работы прокурора по каждому виду надзора; методы выявления нарушений

законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям; формы реагирования на нарушения законов: ознакомиться с участием прокурора в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам, поддержанием государственного обвинения.

В период практики в органах прокуратуры обучающиеся должны закрепить и углубить полученные ими теоретические знания, приобрести практические навыки прокурорско-надзорной работы, изучить приказы и инструкции Генерального прокурора ДНР.

Преддипломную практику обучающиеся проходят в канцелярии прокуратуры, у прокурора, его заместителей и помощника.

Обучающиеся должны подробно изучить делопроизводство в канцелярии прокуратуры: организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; учет арестованных; учет и хранение вещественных доказательств и изъятых ценностей; составление статистических отчетов; а также выполняют отдельные поручения по делопроизводству.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы по надзору за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, с методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушение законов. В этих целях они по возможности:

- присутствуют при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на них;
- изучают поступающие в прокуратуру правовые акты администрации района;
- принимают участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, колхозах, совхозах и других организациях;
- готовят по материалам проверок, проведенных в порядке надзора за исполнением законов, проекты протестов и представлений;
- участвуют при проверке законности решений о привлечении к

административной ответственности граждан органами внутренних дел и административными комиссиями при администрации района;

- принимают участие в проведении пропаганды среди населения.

Обучающиеся должны ознакомиться с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, путем участия по возможности в проверках:

- законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о готовящихся или совершенных преступлениях;

- обоснованности возбуждения уголовных дел и принятия мер по предотвращению преступлений;

- своевременности выполнения органами дознания неотложных следственных действий по делам, по которым производство предварительного следствия обязательно;

- качества расследования преступлений дознавателями и следователями органов внутренних дел;

- законности задержания подозреваемых и содержания их в камерах для задержанных;

- соблюдения сроков дознания, расследования и содержания под стражей.

### **Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в органах МВД ДНР**

Преддипломную практику обучающиеся проходят в дежурной части; у начальника РОВД; у следователя; у оперуполномоченного.

Практика начинается с изучения приказов, инструкций и указаний МВД по вопросам организации дознания и следствия, изучения законодательства:

- Закона ДНР «О полиции» № 85-ІНС от 07.08.2015 г., действующая редакция по состоянию на 16.03.2020;

– Закона ДНР «О службе в органах внутренних дел Донецкой Народной Республики» № 34-ИНС от 24.04.2015 г.

В процессе практики необходимо ознакомиться:

- со структурой и организацией работы отдела внутренних дел;
- с порядком регистрации и учета преступлений, исполнения поступающей корреспонденции, составления статистических карточек и других информационных документов;
- с учетом задержанных и арестованных, хранением вещественных доказательств и изъятых ценностей.

Во время практики обучающийся по возможности присутствует при приеме начальником отдела внутренних дел посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненным личным составом. По его поручений выполняет работу по ведению в канцелярии делопроизводства.

При прохождении практики в дежурной части отдела внутренних дел обучающийся должен ознакомиться:

- со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;
- с организацией патрульно-постовой службы. Совместно со следственно-оперативной группой магистранты выезжают на место происшествия, участвуют в осмотрах, помогают в оформлении необходимой документации, принимают участие в производстве личного обыска задержанных.

В начале прохождения практики у участкового оперуполномоченного необходимо изучить нормативные акты, касающиеся его работы (не секретные приказы, инструкции, указания); уяснить структуру служб участковых и принцип закрепления за ним территориальных участков, порядок взаимодействия его со следственным аппаратом. Затем магистрант должен ознакомиться с организацией и планированием работы участкового

инспектора; участвовать с ним в приеме граждан, оформлении материалов и принятии мер к нарушителям; принимать участие в производстве дознания.

Обучающийся изучает организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД и следователями прокуратуры. Подробно знакомится с линейным, зональным, смешанным принципами работы и специализацией следователей, обращает внимание на методы учебы в РОВД и повышение профессионального мастерства. Под руководством следователя обучающийся принимает участие в производстве всех следственных действий (осмотре места происшествия, допросе свидетелей, подозреваемых и обвиняемых, обыске, выемке, следственном эксперименте, назначении экспертиз и т.д.), составляет план, изучает тактику производства следственных действий и методику расследования отдельных видов преступлений.

Особое внимание он уделяет накоплению опыта составления различных процессуальных документов: протоколов следственных действий, постановлений, представлений и др.

Обучающемуся необходимо ознакомиться с бригадным методом расследования; он может под руководством следователя работать в бригаде по расследованию конкретного уголовного дела. Ему может быть поручено изучение уголовных дел о нераскрытых преступлениях и составление по ним дополнительного плана расследования. Он должен ознакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних.

Во время практики обучающийся с помощью следователя анализирует оперативную обстановку на участке или объекте (предприятии, организации), изучает личность правонарушителей, условия их труда и быта, деятельность общественных организаций по борьбе с правонарушениями, обобщает собранные данные и разрабатывает предложения, направленные на предупреждение преступлений, участвует в правовой пропаганде.

Работая со следователем, обучающиеся должны научиться составлять процессуальные документы, основные из них, выполненные практикантом,

должны быть приложены к отчету, в том числе: постановления о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о прекращении дела, протоколы следственных действий, обвинительное заключение и др.

### **Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в органах исполнительной службы**

Приступая к практике, обучающийся должен изучить нормативные акты, определяющие задачи, полномочия, организационную структуру исполнительной службы, порядок исполнительного производства.

Во время прохождения практики необходимо изучить

- закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики», принят Постановлением Народного Совета 03.04.2015 г.;
- закон Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти», принят Постановлением Народного Совета 24.04.2015 г.;
- Об утверждении положения и структуры Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, а также предельной численности сотрудников учреждений, исполняющих наказания, следственных изоляторов, органов и предприятий, специально созданных для обеспечения деятельности Государственной службы исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики, утверждено Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.12.2015 г.;
- Временную инструкцию о проведении исполнительных действий.

За время практики необходимо изучить все основные направления деятельности судебных исполнителей, а именно:

- обеспечение безопасности судей, заседателей, участников судебного процесса и свидетелей;

- выполнение распоряжений председателя суда, а также судьи или председательствующего в судебном заседании;
- исполнение решений суда о применении к подсудимому и другим гражданам предусмотренных законом мер процессуального принуждения;
- поддержание общественного порядка в судебном помещении;
- привод лиц, уклоняющихся от явки в суд или к судебному приставу-исполнителю;
- своевременное, полное и правильное исполнение исполнительных документов;
- ознакомление сторон исполнительного производства с материалами исполнительного производства;
- рассмотрение заявлений сторон исполнительного производства;
- вынесение соответствующих постановлений;
- проверка, находящихся у организаций и предпринимателей исполнительных документов;
- арест денежных средств и иных ценностей должника, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках и иных кредитных организациях, в размере, указанном в исполнительном документе;
- арест, изъятие, передача на хранение и реализация арестованного имущества;
- объявление розыска должника, его имущества или розыск ребенка.

Работая с исполнителем обучающиеся должны научиться составлять процессуальные документы, основные из них, выполненные практикантом, должны быть приложены к отчету.

**Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении  
практики в иных органах государственной власти и органах местного  
самоуправления**

Практику в органах государственной власти и местного самоуправления целесообразно проходить в аппарате администрации, у главы администрации

(иного руководителя), его заместителей, в структурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления, в представительном органе государственной власти и местного самоуправления.

Цель учебной практики является изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основ их компетенции, форм и методов деятельности. Для этого обучающийся вначале изучает нормативно-правовые акты, регулирующие данные вопросы: государственные нормативные акты, законы соответствующего субъекта, устав муниципального образования, регламент работы органа, их структуру (схема организационной структуры прилагается к отчету о прохождении практики).

При ознакомлении с аппаратом администрации обучающийся изучает его структуру, основные направления деятельности общего, организационного, контрольного и иных отделов. Следует познакомиться с данными о работе с письменными обращениями граждан, их количестве, сроках рассмотрения и основных проблемах, содержащихся в письмах граждан.

Обучающийся знакомится с работой приемной администрации, присутствует на приеме граждан руководителями структурных подразделений, главой администрации или его заместителями.

Следует обратить внимание на техническое оснащение работы аппарата администрации, а частности, на степень и качество компьютеризации процесса сбора, обработки, хранения, поиска и распространения управленческой информации.

Ознакомление с деятельностью главы администрации (иного руководителя) и его заместителей состоит в изучении правовых актов, принимаемых ими по различным вопросам своей компетенции, присутствии на планерках и иных рабочих совещаниях у главы администрации и его заместителей, на приемах граждан.

При прохождении научно-исследовательской практики в структурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления (отделах, управлениях, комитетах, департаментах и др.) обучающийся изучает их основные функции, полномочия, организационные формы деятельности. Особое внимание следует уделить изучению работы юридической службы администрации (управления, отдела, бюро и т.п.), комиссий администрации (административной, наблюдательной, по делам несовершеннолетних и т.п.). Обучающийся должен присутствовать на заседании одной из комиссий администрации.

В представительных органах изучает систему и организацию работы постоянных комиссий, порядок подготовки и проведения сессий совета. По возможности обучающийся присутствует на заседании постоянной комиссии, сессии совета, а также на приеме граждан депутатами.

При прохождении практики в органах местного самоуправления практиканту необходимо познакомиться также с состоянием и формами территориального общественного самоуправления в данной территориальной громаде.

Обучающийся должен проанализировать акты органов государственной власти и местного самоуправления и их практическую деятельность, с которыми он познакомился во время прохождения практики, на предмет соответствия законодательству, изложить в отчете о прохождении практики свое мнение по данному вопросу, а также предложения по совершенствованию работы.

В период прохождения практики в аппарате обучающийся, изучает организацию делопроизводства, участвует в работе приемной, в разборе обращений граждан, анализирует эти вопросы с точки зрения соблюдения конституционных прав граждан.

## **Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в нотариате**

Практику в нотариате можно проходить у государственного либо частного нотариуса. Перед прохождением практики обучающийся, должен, ознакомиться с основными законодательными актами, регламентирующими деятельность нотариата.

В процессе прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен провести следующие мероприятия:

- ознакомится с законодательством ДНР:
  - Законом ДНР «О нотариате» от 24.06.2016 г.;
  - Законом ДНР «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» от 24.06.2016 г.;
  - Инструкцией о порядке совершения нотариальных действия нотариусами ДНР от 02.09.2015 г.
- ознакомиться с локальными нормативными актами (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по делопроизводству);
  - ознакомиться с нотариальными реестрами и порядком их заполнения;
  - ознакомиться с видами завещаний и их составление;
  - принять участие в составлении проектов гражданско-правовых договоров (договор безвозмездного пользования квартирой, брачный договор, договор дарения, договор купли-продажи, договор ренты и др.);
  - принять участие в составлении доверенностей, согласий на вывоз несовершеннолетних детей за пределы ДНР, согласий супруга на продажу/покупку недвижимости;
  - принять участие в проверке представляемых документов согласно перечня (по ситуации);
  - научиться использовать электронные правовые систем "Гарант", "Консультант Плюс".

В ходе прохождения практики обучающийся должен изучить работу помощника нотариуса по ведению журналов, документации, приему граждан, ведению архива. Обучающийся должен, ознакомиться с функциональными обязанностями и деятельностью нотариуса.

Также обучающийся должен, принять участие в совершении нотариальных действий нотариусами по:

- удостоверению сделок;
- удостоверению юридических фактов;
- совершению охранительных действий;
- подтверждению имущественных прав;
- способствованию исполнению обязательств;
- обеспечению доказательств;
- приданию исполнительной силы документам и обязательствам.

### **Обязанности обучающегося – практиканта при прохождении практики в адвокатуре**

Во время практики обучающиеся изучают основы организации и деятельности адвокатуры ДНР, этические принципы и правила деятельности адвокатов. Обучающиеся должны изучить функции адвоката в уголовном и гражданском процессе.

Во время прохождения практики необходимо изучить Закон Донецкой Народной Республики «Об адвокатуре и адвокатской деятельности» № 199-ПНС от 24.09.2020, действующая редакция по состоянию на 06.10.2020; Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного положения о предоставлении бесплатной вторичной правовой помощи» от 09.04.2015 г. № 5-21 и другие нормативно-правовые акты.

При прохождении практики обучающийся должен уяснить роль адвокатской деятельности в обществе. Обучающийся должен приобрести навыки работы с клиентами, а именно навыки интервьюирования клиента (задавание вопросов в целях выяснения фактической стороны проблемы

клиента) и правового консультирования клиентов. Обучающийся должен анализировать информацию, законодательство и материалы дела.

В ходе практики принимать участие в консультировании клиентов, формулировать свою позицию по делу, выработать стратегию и тактику работы с делом. Практикант должен принимать участие в составлении юридических документов (копии, с учетом конфиденциальности, прилагать к отчету практики).

При участии адвоката в уголовном судопроизводстве ознакомиться с функциями защитника по уголовным делам, способам доказывания и навыками аргументации, принять участие в исследовании доказательств, проведении допросов, подготовит проект выступления с судебной речью.

При участии адвоката в гражданском деле обучающийся должен подготовить проект искового заявления или отзыв на него. Научиться исследовать и собирать письменные доказательства, готовит адвокатский запрос. Вместе с адвокатом обучающийся должен принять участие в судебном заседании.

**Рекомендуемые теоретические и практические задания для научно-исследовательской практики при прохождении на таможне для подготовки отчета:**

1. Структура таможенного органа, предприятия или организации места проведения практики. Вид деятельности принимающей организации.
2. Цели и задачи функционального подразделения (отдела) по месту прохождения практики.
3. Правовой статус функционального подразделения (отдела) по месту прохождения практики.
4. Принципы организации и содержание деятельности предприятия или принимающей организации по месту практики.
5. Функциональные обязанности по рабочему месту практиканта.

6. Права должностного лица таможенного органа или сотрудника принимающей организации при выполнении функциональных обязанностей по занимаемой должности.
7. Законодательные акты и иные основные правовые документы по занимаемой должности.
8. Должностные инструкции по конкретной выполняемой работе.
9. Характеристика профессиональной деятельности по рабочему месту практики и ее особенности.
10. Описание научно-исследовательской деятельности предприятия, подразделения по месту прохождения практики.
11. Анализ научно-исследовательской деятельности и принятие управленческих решений.
12. Методика принятия решений в конкретных ситуациях.
13. Методика создания документационной базы подразделения по месту прохождения практики.
14. Методика составления служебных документов.
15. Методика использования статистической отчетности.
16. Предложения по совершенствованию деятельности таможенного органа или принимающей организации.
17. Применение программных и технических средств при осуществлении рабочих функций.
18. Методика работы с документами, полученными в ходе практики.
19. Анализ правоприменительной практики и определение основных проблем в деятельности функционального подразделения по месту практики.
20. Характеристика собранного практического материала и его использование в научной деятельности и при написании выпускной квалификационной работы.

### **Примерный перечень вопросов к индивидуальному заданию.**

1. Принципы перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу.

2. Формы и сроки проведения таможенного контроля.
3. Принцип выборочности таможенного контроля.
4. Места и порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров.
5. Порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров по прибытии на таможенную территорию.
6. Порядок производства таможенного оформления и проведения таможенного контроля товаров при убытии с таможенной территории.
7. Применения процедуры таможенного транзита.
8. Сфера применения процедуры временного хранения.
9. Склады временного хранения: назначение, виды, порядок использования для таможенных целей.
10. Таможенный перевозчик. Порядок использования для таможенных целей.
11. Таможенное сопровождение. Порядок использования для таможенных целей.
12. Условия и порядок выпуска товаров.
13. Условия и порядок перемещения транспортных средств, участвующих в международном сообщении. Права таможенных органов в отношении автотранспортных средств, осуществляющих международные перевозки.
14. Назначение и порядок применения таможенных процедур (режимов) для таможенных целей.
15. Виды таможенных процедур. Особенности таможенного оформления и контроля товаров в зависимости от таможенной процедуры.
16. Принципы применения системы управления рисками для таможенных целей.
17. Профиль риска, область и индикатор риска.
18. Схема реализации системы управления рисками.

### **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 (3+7).

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию – отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

1. Индивидуальный план (Приложение А);
2. Отчет (Приложение Б), в том числе статью, которая является частью отчета.

#### **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 (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, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки (профиль / магистерская программа), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (Глава 1. Теоретические положения, связанные с темой проекта магистерской работы; Глава 2. Практические положения, связанные с темой проекта магистерской работы)

## 5. ГЛАВА 3 «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ».

## 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (образец в приложении Д).

## 8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

**Титульный лист** отчетной документации оформляется по установленному образцу в соответствии с Приложением 2.

### **Содержание.**

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета, оформляется в соответствии с Приложением 3. 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, 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.».

### **Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание включает в себя написание статьи.

*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. Степень новизны должна быть 50%.

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, представляющая 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 прамбулы: «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. Примеры оформления указаны в Приложении 5 к данным методическим рекомендациям.

Список литературы позволяет определить базу исследования и составить представление о научных позициях автора.

Написанная статья является частью отчета по практике в форме

индивидуального задания обучающегося.

### **Список использованных в отчете источников**

Примеры оформления указаны в Приложении 5 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».

### **Заключение**

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

### **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 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 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, Ъ, Ы, Ь. 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.

После надлежащего оформления структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», обучающийся распечатывает отчет и подписывает его руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, **закрепляет печатью предприятия**. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики сдается на кафедру для регистрации и предоставляется руководителю практики от кафедры.

## 5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (магистерской программы), 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 и руководителя практики от базы практики (предприятия, организации, суда и т.д.).

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 Академии.

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.*

Система оценивания прохождения научно-исследовательской практики

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программ 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 дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 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)

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет юриспруденции и социальных технологий

Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 40.04.01 «Юриспруденция» \_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

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.

## План научно-исследовательской практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	<p>1. Выбор темы исследования (по теме магистерской диссертации). Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. Определение гипотез, целей и задач научно исследовательского проекта.</p> <p>2. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики и содержания.</p> <p>3. Выбор методологии и инструментария исследования. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.</p>	
2	<i>Исследовательский этап</i>	<p>1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор судебных данных, социально-экономической и статистической информации.</p> <p>2. Выполнение анализа источников информации, систематизация и обобщение результатов анализа. Обработка, обобщение и анализ полученных данных.</p> <p>3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.</p>	
4	<i>Заключительный этап</i>	<p>1. Формирование статьи по теме научного исследования с раскрытием основных теоретических положений.</p> <p>2. Обобщение результатов проделанной работы, обоснование итоговых выводов, рекомендаций и предложений, направленных на практическое решение выбранной проблемы.</p> <p>3. Подготовка и защита отчета по практике</p>	

Обучающийся

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет юриспруденции и социальных технологий

Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

---

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 40.04.01 «Юриспруденция»

*(шифр, наименование)*

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

*(прописью)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

Донецк

20 \_\_ г.

*Примерная структура содержания отчета*  
**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Теоретические и методологические аспекты исследуемой темы (проблемы))	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
...	
Выводы по главе 1 .....	
ГЛАВА 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Анализ деятельности исследуемого объекта, выявление недостатков и предложения по их устранению)	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
...	
Выводы по главе 2.....	
ГЛАВА 3. Индивидуальное задание	
Выводы по главе 3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	

### Структура и содержание этапов научно-исследовательской практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Подготовительный	1. Выбор темы исследования (по теме магистерской диссертации). Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно-исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики (Приложение 1) и содержания (Приложение 3). Подписание индивидуального плана практики у преподавателя кафедры, назначенного согласно приказу ГОУ ВПО «ДонАУиГС». 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики  Самоконтроль, собеседование
2	Исследовательский	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор судебных данных, социально-экономической и статистической информации. 2. Выполнение анализа источников информации, систематизация и обобщение результатов анализа. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный	1. Формирование статьи по теме научного исследования с раскрытием основных теоретических положений. 2. Обобщение результатов проделанной работы, обоснование итоговых выводов, рекомендаций и предложений, направленных на практическое решение выбранной проблемы. 3. Подготовка и защита отчета по практике (Приложение 2)	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

**Форма отчетности:** обучающиеся должны подготовить индивидуальный план (подписанный преподавателем кафедры, назначенного согласно приказу ГОУ ВПО «ДонАУиГС») и отчет по практике. Дневник по практике не нужен.

## Библиографическое описание источника в списке использованных документов

### *Книги одного автора:*

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.
- Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

### *Книги двух авторов:*

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

### *Книги трех авторов:*

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

### *Книги четырех и более авторов:*

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [ и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

### *Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):*

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.
- Словарь философских терминов / науч. ред. В.г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

### *Многотомные издания:*

#### *Документ в целом*

- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.
- Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

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

**Или**

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

**Отдельный том**

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

**Или**

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

**Или**

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

**Книги разных авторов:**

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

**Словари и энциклопедии:**

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

**Перевод с указанием переводчика:**

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

**Депонированные труды:**

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

**Неопубликованные документы**

**Диссертации:**

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

**Автореферат диссертации:**

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

#### **Аналитическое описание**

##### **Статьи из продолжающихся изданий**

###### **Статья из газеты:**

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

###### **Статьи из журнала:**

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

###### **Статьи из сборника:**

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.
- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

###### **Части книг:**

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.
- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.- информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

###### **Тезисы докладов:**

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

###### **Материалы конференций:**

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации:

научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междунар. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

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

**Рецензия:**

- Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, Г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

**Официальные документы:**

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [ принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения: .....)

- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. – Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS\\_114\\_INS\\_O\\_Telekommunikats.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf) (дата обращения: .....)

- Об учреждении государственных наград[Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. .– Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz\\_N100\\_12042016.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf) (дата обращения:.....)

**Стандарты:**

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

*Библиографическое описание литературы иностранного издания:*

*Один автор:*

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

*Два автора:*

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

*Статья из периодического издания:*

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

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [ Электронный ресурс ]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:....).
- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).