

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

**40.04.01**

Направленность (профиль) образовательной программы

**ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Квалификация

**МАГИСТР**

Форма обучения

**ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ**

Улан-Удэ

2023

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная (ознакомительная)/производственная практика (научно-исследовательская работа, преддипломная) обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования для обучающихся 1-2 курса образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной/заочной формы обучения 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.

Трансформация высшего образования с учетом компетентного подхода определяет задачу подготовки специалиста, не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике. Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность самостоятельно выполнять основные задачи и разрешать возникающие проблемные вопросы при осуществлении возложенных функций в предстоящей профессиональной и социальной деятельности. Учебная/производственная практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса магистрантов.

Основная цель практики, профессиональных умений, навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной и педагогической деятельности, в том числе умения и навыки научно-исследовательской деятельности.

Методические рекомендации по организации и прохождению практики разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании: Федеральным законом «Об образовании в Российской

Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн; порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «БГУ»; иными нормативными документами. Обучающиеся проходят практику на 1 и 2 курсе рассредоточено (дискретно).

### ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Прохождение учебной/производственной практики базируется на основе полученных студентами знаний и умений за весь период обучения.

Прохождение студентами практики осуществляется только на основе договоров, заключенных между Бурятским госуниверситетом и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) обязаны предоставить места для прохождения практики студентами университета.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению подготовки магистранта;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой.

В соответствии с учебным планом, изучаемыми на практике компетенциями и видами деятельности при выборе базы практики следует учитывать наличие в организации: правовую деятельность и возможность провести научное исследование по теме научного исследования.

Направление на практику оформляется приказом директора института, в котором персонально по каждому студенту определяется место прохождения практики, сроки ее проведения, назначается руководитель практики от выпускающей кафедры.

Перед началом учебной/производственной практики проводится общее собрание обучающихся, на котором объявляется приказ по практике и представляются руководители практики. Все обучающиеся обеспечиваются программами практики и методическими рекомендациями, в которых определены требования и рекомендации по написанию отчета и правила заполнения отчетной документации практики. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении).

Руководителями практики проводится инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактики.

Обучающийся при прохождении учебной/производственной практики обязан:

- явиться на место практики в установленный приказом срок;
- явиться на проводимые руководителем практики консультации,
- сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- своевременно накапливать материалы для отчета о практике;
- проводить необходимые исследования, наблюдения, сбор и обработку материалов;
- выполнять индивидуальный план прохождения практики в полном объеме и соблюдать установленные сроки;
- соблюдать все указания руководителя практики по качественной проработке разделов индивидуального плана;
- оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о прохождении практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка в организации;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- предоставить научному руководителю письменный отчет о прохождении практики;
- защитить отчет о прохождении практики в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой.

Обучающийся при прохождении учебной/производственной практики: может консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры.

Руководство учебной/производственной практики осуществляет руководитель практики, а также научный руководитель закреплённый за магистрантами для подготовки магистерской диссертации.

Научный руководитель: согласовывает с обучающимся индивидуальный план прохождения практики; рекомендует основную и дополнительную литературу; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.

Руководитель практики: подробно знакомит с индивидуальным заданием по практике и выдает его студенту для прохождения учебной/производственной практики; осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания; предоставляет в дирекцию докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок; проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке; 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, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель практики от предприятия: совместно с руководителем практики от университета составляет рабочий график (план) проведения практики; организует практику студентов в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением), согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; проводит со студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; обеспечивает студентов-практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия

для получения в период прохождения практики студентами знаний по вопросам в области юриспруденции; по окончании практики дает отзыв о прохождении студентами учебной практики и качестве подготовленных ими отчётов.

В дневнике дается характеристика прохождения студентом учебной практики. Отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении программы практики, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

До начала прохождения практики студент обязан информировать посредством заявления соответствующую кафедру о месте прохождения практики и получить индивидуальное задание.

При проведении практики студент обязан: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка; изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации; нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия (организации); представить руководителю практики от предприятия письменный отчёт о выполнении всех заданий и получить от него отзыв о проделанной работе.

По окончании практики студент обязан: информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики; подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями выпускающей кафедры и представить его на выпускающую кафедру в установленный срок; защитить отчет о прохождении практики перед руководителем практики от кафедры или комиссией.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, отчисляется из университета.

На студентов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителем организации, его подразделения или руководителем практики от организации могут налагаться взыскания, о чём сообщается администрации (директору института). В отдельных случаях директор института может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика представляет собой часть научно-исследовательской работы магистранта, в которую также входят научно-исследовательская работа в семестре и подготовка магистерской диссертации.

Учебная практика осуществляется в форме выполнения индивидуального реального исследовательского проекта, который может быть связан с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели, алгоритма) или с изучением практик реальных организаций и на этой основе формирования новых вариантов поведения, проектов, стратегий и т.п.

Форма практики должна отражать индивидуальную траекторию обучения магистранта и уникальный путь в решении намеченных в диссертации задач, тему магистерской диссертации, а также вид профессиональной деятельности, избранной студентом магистратуры. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся может использовать такие технологии: реферативные обзоры; работы с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Учебная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы, включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и выполнение плана научно-исследовательских работ (подготовку магистерской диссертации) и сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем практики от кафедры индивидуально с обучающимся.



Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Результаты практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет о учебной практике). Отчет о учебной практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к выполнению выпускной квалификационной работы. Отчет о учебной практике составляется по индивидуальному заданию с учетом совместного рабочего графика (плана) проведения практики.

Содержание этапов практики:

1. Обсуждение идеи магистерского исследования, проблемного поля исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе.

2. Уточнение темы и методологии исследования. Корректировка плана работы над диссертацией.

3. Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области. Изучение отдельных аспектов рассматриваемой исследовательской проблемы. Корректировка библиографического списка.

4. Проведение исследования (сбор и обработка эмпирических данных). Анализ полученных исследовательских результатов. Формулирование выводов и рекомендаций по результатам исследования.

5. Изучение практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой магистерской диссертации. Проведение анализа выбранных объектов исследования.

6. Работа с эмпирическими данными. Корректировка методики исследования. Описание выполненного исследования и полученных результатов.

7. Генерирование идей и предложений для разделов магистерской диссертации.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика может осуществляться в следующих формах: осуществление научно-исследовательских работ кафедры; участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой и институтом; самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике; участие в конкурсах научно-исследовательских работ; осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации; ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий; рецензирование научных статей; представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

Перечень форм производственной практики для обучающихся магистратуры может быть конкретизирован и дополнен в зависимости от специфики магистерской программы.

Работа обучающегося осуществляется согласно индивидуального плана производственной практики, составленного на основе рабочей программы и методических рекомендаций по прохождению производственной практики. В индивидуальном плане, утвержденном руководителем, должны быть отражены наименование разделов научно-исследовательской практики, краткое описание запланированной работы, дата выполнения.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

Научная публикация является одним из основных результатов деятельности обучающегося. Главная цель публикации – сделать работу автора достоянием других исследователей и обозначить его приоритет в избранной области исследований. Для того чтобы четко ориентироваться в многообразии видов изданий и выбрать нужный, необходимо знать

типологию научных изданий. Существует несколько вариантов текстового представления научных результатов:

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений). Часто тезисы докладов, имеющие объем 1–2 страницы текста, вообще не учитываются как публикации.

Наибольший интерес для исследователей представляют научные статьи в научных рецензируемых журналах и труды (или материалы) конференций.

Научная статья – это законченное и логически цельное произведение, освещающее какую-либо тему, входящую в круг проблем, связанных с темой диссертации.

Научный журнал – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам. Как правило, научные статьи представлены несколькими разновидностями: краткое сообщение о результатах научно-исследовательской работы; собственно, научная статья, в которой достаточно подробно излагаются результаты работы; историко-научная обзорная статья; дискуссионная статья; научно-публицистическая

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

Методические рекомендации по подготовке и написанию тезисов. Основная цель написания любых тезисов – обобщить имеющийся материал, раскрыть его суть в кратких формулировках, раскрыть содержание относительно большой по объему публикации или доклада; глубоко разобраться в вопросе, проанализировать его и создать возможность противопоставления своих мыслей мыслям других, либо дополнение последних. Главное отличие тезисов от других научных текстов – малый объем (1–2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи доклада (статьи). Именно по качеству тезисов читатели будут судить обо всей работе целиком, и принимать решение о необходимости познакомиться с материалом в полном объеме. Неудачно написанные тезисы способны отпугнуть читателя от интересной научной работы. И наоборот, удачно составленный текст тезисов привлекает внимание и к научному материалу, и к докладчику. Конечно, во многом качество тезисов определяется реальным научным содержанием работы, но и его можно либо испортить, либо выгодно представить. В настоящее время широко распространена практика, когда по результатам рассмотрения тезисов доклада оргкомитет международной конференции не только принимает решение о включении соответствующего доклада в программу конференции, но нередко и оплачивает участие в ней автора (полностью или частично) по причине высокой значимости его доклада. Любые тезисы могут быть отнесены к одному из двух основных типов: 1. Тезисы, составленные по публикации другого автора. 2. Тезисы, написанные на основе собственного оригинального материала. В первом случае автор тезисов заранее не знаком с материалом и должен его тщательно изучить. Поэтому после предварительного ознакомления текст читают вторично. При этом разбивают текст на ряд отрывков. Далее находят в каждой части выделенного текста то,

что определило первоначальное его членение; выписывают или временно просто отмечают это главное в самом тексте публикации. Затем, хорошо продумав выделенное, уяснив его суть, формулируют отдельные положения. Это и будут тезисы. Ко второму типу как раз и относятся тезисы научных работ – докладов, презентаций, статей и др. В этом случае подразумевается, что автор хорошо знает вопрос и его основной задачей является краткое и емкое выражение этого вопроса в письменной форме. Последнее не всегда удастся легко и быстро сделать, однако по окончании работы по написанию тезисов оказывается, что понимание описываемого вопроса или материала стало глубже, нередко появляются новые идеи, становится легче объяснять другим суть своей работы.

Классификация тезисов научных работ. Такие тезисы могут быть представлены двумя основными группами: 1. Написанные тезисы по уже имеющемуся материалу (большой статье или докладу). 2. Написанные тезисы до того, как составлен доклад. В первом случае основной сложностью при составлении тезисов является необходимость значительного уменьшения объема печатного текста при максимальном сохранении его содержания. Наиболее часто встречается ситуация второго типа – когда вначале пишут тезисы, которые со временем автор расширяет до размеров статьи. Именно так преимущественно и поступают авторы тезисов докладов, представляемых на научные конференции. Требования к оформлению тезисов определяются оргкомитетом конференции и доводятся до сведения всех потенциальных участников. Их необходимо неукоснительно соблюдать, т.к. любое нарушение требований приводит к значительному увеличению затрат на составление сборника тезисов доклада, что может послужить причиной отказа со стороны оргкомитета. Обычный объем тезисов устанавливается равным 2–5 страницам печатного текста. Реже его указывают в количестве слов или знаков. При часто встречающихся требованиях к оформлению тезисов (шрифт Times New Roman, 12, интервал одинарный, формат документ Word), 1 страница печатного текста составляет около 45 строк или 5–7

средних абзацев. При этом заметную часть занимает заголовок, фамилии авторов и названия организаций, где они работают. В общем, это совсем небольшой объем, доступный для внятного изложения мыслей автора.

Алгоритм написания тезисов: Нужно определиться, к какому типу будут относиться тезисы и выбрать соответствующую структуру. 1. Четко представить, что будет основным результатом или выводом работы. 2. Подобрать рабочее название тезисам. При этом необходимо одновременно учитывать: выбранный выше тип тезисов; основной результат/вывод работы и ее фактическое содержание, которое будет описано в тезисах; название конференции, в которой предполагается участие. Последний пункт нужен для того, чтобы тезисы соответствовали тематике конференции. В случае несоответствия откажут в участии. В то же время, любую работу можно представить с различных точек зрения. Поэтому необходимо употребить в названии ключевые слова по теме конференции, взяв их из названия конференции, ее отдельных секций или тематики. 4. Составить структуру тезисов согласно обязательным разделам тезисов выбранного типа, указанным выше. Подумать, о чем пойдет речь в каждом разделе, и написать его основную идею (тезис) одним – предложением напротив каждого раздела. Обычно одному разделу в тексте тезисов (точнее – каждой идее) соответствует один абзац. Если оказалось в одном разделе несколько идей, значит, этот раздел будет состоять из нескольких абзацев. Таким образом, получится подробный план тезисов – основное содержание по каждому абзацу. 5. Внимательно прочитать, что написано и проверить, достаточно ли этих разделов и абзацев для полного раскрытия темы. Если недостаточно – необходимо дописать. Составленные идеи каждого абзаца должны быть выстроены логически так, чтобы доказать основную идею работы – результат/вывод тезисов (самый последний раздел тезисов любого типа), которые определены на этапе 2 данного алгоритма. При необходимости, можно поменять порядок следования абзацев, уточнить формулировки. Возможно, захочется внести корректировки в название работы. 6.

Внимательно прочитать требования к оформлению тезисов, обратив внимание на их объем. Выразить его в количестве строк соответствующего шрифта и распределить (примерно) этот объем между отдельными разделами и абзацами. Таким образом, получится подробный план тезисов. Можно переходить к их написанию. 7. По очереди, начиная с первого абзаца, необходимо изложить мысли, стараясь уложиться в отведенный для них объем. После написания первого абзаца 19 перейти ко второму и т.д. 8. Прочитать весь получившийся текст целиком. Отредактировать переходы между абзацами, само содержание абзацев. Очень вероятно, что в процессе написания появились новые соображения по тезисам. Можно внести их в план, начиная с п. 4 данного алгоритма, и повторно пройти п.п. 4–8. По объему отдельные абзацы могут отклониться от первоначального плана. Важно, чтобы основной результат/вывод работы был хорошо аргументирован. 9. Проверить соответствие получившихся тезисов заданному общему объему. Если их размер несколько больше – найти и сократить второстепенные детали, изменить отдельные фразы, которые помогут избавиться от неполных строчек и др. 10. Оформить тезисы согласно всем требованиям оргкомитета. 11. Показать тезисы научному руководителю и внести исправления и дополнения, которые считаются существенными. Некоторые общие требования к написанию тезисов: - каждое утверждение (тезис) должно быть кратким и ёмким; - каждое утверждение должно быть обосновано либо логикой, либо эмпирикой; - не «переписывать» Internet и научные статьи; - не писать доклады, рефераты, теоретические записки; - не стремиться рассмотреть в тезисах решение проблемы, тезисы – это аналитический труд по выбранной теме и соблюдать научный стиль, даже неподготовленный читатель должен понять текст.

Методические рекомендации по подготовке и написанию научных статей Существуют общепринятые требования, предъявляемые к научной статье. Статья должна включать: - аннотацию; - вводную часть; - основную

часть; - заключительную часть; - список используемых источников; - ключевые слова.

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.

В Вводной части должна быть обоснована актуальность рассматриваемого вопроса и новизна работы, а также поставлены цель и задача исследования. Актуальность темы – степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы (задачи, вопроса). Это способность ее результатов быть применимыми для решения достаточно значимых научно-практических задач. Новизна – это то, что отличает результат данной работы от результатов других авторов.

Основная часть должна включать анализ источников и литературы по тематике исследования; формулировки гипотезы исследования, 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. Над заглавием, очень важным элементом статьи, обычно начинают работать после написания статьи. Оно должно отражать ее содержание.

Заключительная часть должна содержать краткую формулировку полученных в ходе работы результатов, подчеркивается их практическая значимость; определяются основные направления для дальнейшего исследования.

Выводы (вместо заключения) обычно пишут, если статья основана на экспериментальных данных и является результатом многолетнего труда. Выводы должны быть в виде тезисов. Сами слова «вводная часть», «основная часть» и «заключительная часть» в подзаголовках писать не рекомендуется.

Список использованных источников – обязательная часть любой научной работы – должен содержать все источники, использованные в статье. Такой список помещается обычно за текстом, связан с конкретными местами текста при помощи, так называемых ссылок и обычно имеет простую структуру. Список использованных источников позволяет определить базу исследования и составить представление о научных позициях автора. Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например... в работах [1-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223]. Последовательность формирования списка может быть различной (в соответствии с требованиями редакции): в алфавитном порядке; по мере появления ссылок; по значимости документов (нормативные акты, документальные источники, монографии, статьи, другая литература); по хронологии издания документов и т.п.

Следует помнить, что научная статья – это не монография, и список использованных источников должен ограничиваться как временными рамками (публикации за последние 5–8 лет, и лишь в случае необходимости допускаются ссылки на более ранние работы), так и их количеством (в

оригинальных статьях желательно цитировать не более 15– 20 источников, а в научных обзорах – 50–80).

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.

## ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения учебной / производственной практики обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный информационный материал. Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающегося.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. 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.

Язык работы – государственный (русский), стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого 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 – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности, шрифт – «Обычный».

Структурными элементами отчета по практике могут быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

## ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По окончании срока практики, обучающиеся отчитываются о выполнении задач практики и индивидуального задания.

Форма отчетности по практике – это предоставление отчета, подписанного и оцененного непосредственно руководителем базы практики в печатном виде.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. По окончании практики обучающийся защищает отчет с получением дифференцированного зачета и получением дифференцированной присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. В состав комиссии могут входить руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры.

При выставлении итоговой оценки особое внимание обращается на самостоятельность выполнения магистрантом запланированных видов работ,

оригинальность представленных им материалов, соблюдение установленных сроков прохождения практики.

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в рабочей программе практики.

После защиты отчёта по практике руководитель практики от кафедры даёт своё заключение о заполнении, оформлении отчёта по практике, выполнение программы практики и ставит дату, оценку по итогам практики и свою подпись в дневнике практики и в отчете.

Результаты защиты отчета по практике проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке.