

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания
по организации и проведению Производственной практики
Преддипломная практика**

Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция»
Направленность (Профиль)	«Экологическое и природоресурсное право»
Год начала обучения	2026
Форма обучения очная	
Реализуется в 8 семестре	

Ставрополь, 2026

Содержание

Введение.....	
1. Цели и задачи производственной практики.....	
2. Требования к результатам освоения производственной практики,	
3. Перечень осваиваемых компетенций.....	
4. Права и обязанности обучающихся.....	
5. Обязанности руководителя практики от Университета и/или предприятия	
6. Структура и содержание практики.....	
7. Задания, график, порядок их выполнения.....	
8. Форма представления отчета по практике, структура отчета.....	
9. Промежуточная аттестация по практике. Критерии выставления оценок.....	
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	
. Приложения	

Введение

Преддипломной практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных бакалавров-юристов в системе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Экологическое и природоресурсное право». Для успешного прохождения преддипломной практики бакалавры используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, полученные и сформированные в ходе изучения дисциплин, отражённых в учебном плане 1-8 семестров, в том числе: Безопасность жизнедеятельности, Теория государства и права, Гражданское право, Гражданский процесс, Уголовное право, Уголовный процесс, Экологическое право, Земельное право, Трудовое право, Аграрное право, Природоресурсное право, Введение в энергетическое право, Правовые основы экологической безопасности, Правовой режим экологической информации, Имущественные права на природные объекты, Правовой режим недвижимости, Правовой режим недвижимости, Основы государственной регистрации прав на недвижимое имущество, Юридическая ответственность за экологические правонарушения, Право окружающей среды ЕС, Актуальные проблемы экологического и природоресурсного права, Юридическая техника, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Содержание данной практики является базовым для следующих дисциплин: государственная итоговая аттестация.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности бакалавров, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОП: бакалавр должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; предмет и методы правового регулирования экологического и природоресурсного права; содержание правовых институтов экологического и природоресурсного права, быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

«Преддипломная практика» включается в раздел «Практика» Б2.В.02.(Пд) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Проводится стационарно, дискретно – путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения данной практики.

1. Цели и задачи практики

Цель преддипломной практики: приобрести умения и навыки, необходимые для эффективных научных исследований: осознание проблемы (задачи), планирование исследования, поиск и анализ информации по теме, выдвижение идей и формулирование тезисов для решения проблемы, проверка предположений (гипотез), корректировка и обоснование результатов исследования, формулирование выводов и оценок на основе полученных решений проблемы, разработка соответствующих проектов и прогнозов; подготовка предложений (рекомендаций) и передача их заинтересованным лицам.

Задачи преддипломной практики: овладение методами исследования, соответствующих профилю избранной студентом бакалаврской программы; совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности; совершенствование личности будущего научного работника, специализирующегося в сфере юридического образования; проведение исследований в области частных и общих проблем преподавания юридических дисциплин в высших и средних специальных образовательных учреждениях; самостоятельное выявление взаимосвязей научно-исследовательского и учебного процесса в образовательных учреждениях, возможностей использования результатов собственной научной работы (материалов ВКР) в качестве средства совершенствования образовательного процесса; развитие у бакалавров личностных качеств, определяемых общими целями обучения и воспитания; совершенствование умений по разработке и применению современных

образовательных технологий, выбору оптимальной стратегии преподавания в зависимости от образовательных возможностей и уровня подготовки обучающихся.

2. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций

Для освоения программы преддипломной практики, обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-1, УК-4, УК-6; ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7.

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1 Выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее анализ и диагностику на основе системного подхода; ИД-2 УК-1 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; ИД-3 УК-1 Определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Определяет проблемную ситуацию, использует ее анализ и диагностику на основе системного подхода; Обеспечивает поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; Оперирует и устраняет риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; ИД-2 УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; ИД-3 УК-4 Оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных.	Обеспечивает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; Реализует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; Классифицирует эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 УК-6 Устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; ИД-2 УК-6 Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; ИД-3 УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности	Использует личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; Обеспечивает стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; Систематизирует эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-1 Формулирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры. ИД-2 ПК-1 Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ИД-3 ПК-1 Аргументирует необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Систематизирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, использует стадии нормотворческой процедуры. Систематизирует нормативные правовые акты, реализует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности. Обеспечивает необходимость принятия нормативного решения и обосновывает последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности
ПК-5 Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений	ИД-1 ПК-5 Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений	Аргументирует и реализует меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; Предупреждает преступления и иные

	ИД-2ПК-5 Осуществляет предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения.	правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения.
ПК-6 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ИД-1ПК-6 Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; ИД-2ПК-6 Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения; ИД-3ПК-6 Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству.	Применяет наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; Проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения; Использует юридическую экспертизу: соблюдает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству
ПК-7 Способен использовать современные цифровые технологии, специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-7 Ориентируется в современных тенденциях развития цифровых технологий, выбирает технологии или программные средства для решения поставленных задач. ИД-2 ПК-7 Применяет при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта ИД-3 ПК-7 Владеет навыками создания баз знаний в предметной области.	Систематизирует современные тенденции развития цифровых технологий, применяет технологии или программные средства для решения поставленных задач. Обеспечивает при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; Использует создание баз знаний в предметной области.

3. Перечень осваиваемых компетенций

Для освоения программы производственной преддипломной практики обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-1, УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7.

4. Права и обязанности обучающихся

Студент-практикант университета обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе паспорт, направление на практику, дневник с заданием, а также документы, предусмотренные договором о проведении практики;
- в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики и

индивидуальное задание;

- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую работу места практики, структуру организации места практики, принципы организации работы;
- получить отзыв у руководителя практики от предприятия, заверить их подписями и печатями;
- вести дневник практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение дня и сдать дневник и письменный отчет о практике в установленные сроки;
- знакомиться с приемами самостоятельной работы по специальности;
- быть аттестованным по итогам практики в установленные сроки.

Права студента - практиканта

- на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня студентов в период производственной практики, составляет не более 36 академических часов в неделю, не зависимо от возраста практиканта;
- проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентом соответствует требованиям к содержанию практики;
- на образовательные услуги в период прохождения практики, предоставляемые университетом в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования СКФУ по избранной специальности;
- получать знания и навыки в необходимом объеме и предусмотренные учебным планом по выбранной специальности;
- принимать участие в научно-исследовательской работе, семинарах, конференциях и др.;
- пользоваться услугами государственных и муниципальных библиотек, информационных фондов, учебных, научных и других подразделений университета;
- на информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации, а также о востребованности выпускников на рынке труда по профилю подготовки;
- получать моральное и (или) материальное поощрение за успехи в период практики, активное участие в научно-исследовательской и другой работе в соответствии с Уставом университета и предприятия - места практики.

5. Обязанности руководителя практики от Университета и/или предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики:
 - 1.1. Изучить основные руководящие документы по практике, составить график прохождения практики, составить индивидуальное задание, установить связь с руководителем учебной практики в организации.
 - 1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.
 - 1.3. Довести до студентов особенности прохождения учебной практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет.
 - 1.4. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику и заполнение всех реквизитов этих документов.
 - 1.5. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

1.6. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.

1.7. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.

1.8. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

2. В период проведения практики:

2.1. Проверяет своевременное прибытие студентов на места учебной практики.

2.2. Контролирует ход прохождения учебной практики студентами-практикантами.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой и рабочей программой практики.

2.4. Проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и подготовке отчетов по практике.

2.5. Оказывает необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

2.6. Проверяет выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

2.7. Доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения трудовой дисциплины на базе практики.

2.8. Рассматривает отчет обучающегося о практике.

3. По окончании практики:

3.1. В составе комиссии оценивает результаты прохождения производственной практики студентом.

3.2. Принимает участие в заседании кафедры, посвященном обсуждению итогов выполнения студентами программы учебной практики.

Обязанности руководителя практики от профильной организации

- работает в контакте с руководителем производственной практики от университета;

- организует прохождение учебной практики студентов в соответствии с программой и выданным заданием;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации;

- осуществляет учет и контроль за производственной работой практикантов, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы;

- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны организации, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских работ, подготовке публикаций.

6. Структура и содержание производственной практики

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом ОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная преддипломная практика проводится в организациях – коммерческих, некоммерческих, правоохранительных органах, государственных структурах, Росреестре с которыми университет заключил договоры.

Общая трудоёмкость производственной преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Данный вид практики студенты проходят в 8 семестре.

В ходе прохождения практики студенты должны осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах); управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений; оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; использовать современные цифровые технологии, специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности.

Совместно с научным руководителем составляется индивидуальное задание.

Содержание практики предусматривает:

- проведение консультаций руководителем практики;
- выполнение бакалавром индивидуальных заданий;
- изучение юридической литературы, нормативных и методических материалов;
- сбор, систематизацию и обобщение практического материала;
- подготовку тезисов доклада на конференцию или статьи для опубликования;
- подготовку проектов юридических документов по вопросам правоохранительной и правозащитной деятельности;
- обработку и анализ полученной информации.

Перед началом прохождения практики студент должен принять участие в установочной конференции.

Конференцию проводят: руководители кафедр, преподаватели – руководители практики от кафедр. Они объясняют обучающимся цели и задачи практики, этапы ее прохождения, место и порядок прохождения практики, права и обязанности обучающихся и руководителей практики, объявляет требования, предъявляемые к отчетам, порядок защиты отчетов.

На конференции обучающиеся знакомятся с приказом по Университету о закреплении руководителей, места, сроков и порядке отчетности.

Руководители практики выдают студентам индивидуальные задания, в которых отражаются виды работ, выполнение которых необходимо для успешного достижения целей производственной преддипломной практики.

Содержание индивидуальных заданий должно способствовать эффективному прохождению практики и достижению целей, ради которых практика проводится, то есть получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшего обучения и выполнения профессиональных задач. В нем определяется примерный перечень научной литературы, нормативно-правовых актов, которые необходимо изучить для успешного решения задач, поставленных в ходе прохождения практики.

Студенту выдается дневник прохождения практики, в котором фиксируется ежедневная работа обучающегося.

Производственная преддипломная практика включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный;
2. Основной;
3. Аналитический;
4. Заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Определение и закрепление за бакалаврами баз практики.

На этом этапе бакалавру предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику. В этом случае им необходимо

представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Бакалавров, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

2. Проведение собрания-инструктажа бакалавров-практикантов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками её проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые институтом.

На собрании, осуществляется распределение бакалавров-практикантов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым институтом, производится по желанию бакалавра.

После этого подготавливается проект приказа по институту о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение бакалаврами производственной практики в течение установленного срока, в течение которого бакалавры выполняют индивидуальные задания на прохождение практики.

Аналитический этап предполагает подготовку комплекта отчётных материалов, оформленных в соответствии с установленными требованиями; получение характеристики-отзыва от руководителя преддипломной практики в организации; подготовку развёрнутого отчёта по практике.

Заключительный этап. По итогам производственной практики бакалавры представляют на кафедру отчёт о прохождении практики.

7. Задания, график и порядок их выполнения

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности 2 час	Собеседование, конспект
		Проведение конференции по разъяснению программы, которую должен выполнить студент при прохождении практики – 2 часа	
		Разработка и утверждение индивидуального плана-графика прохождения практики. Выдача индивидуального задания – 2 час	
2	Производственный этап	Выполнение плана-графика прохождения практики. Изучения опыта работы	Проверка ведения

		организации прохождения практики по основным направлениям деятельности – 100 часов	дневника, выполнение производственных заданий, сбор, обработка фактического материала, собеседование
		Изучение нормативных документов и используемых в организации. Сбор, обработка и систематизация необходимого для обучающегося материала – 36 часов	
3	Аналитический этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике – 56 часов	Проверка ведения дневника, выполнение производственных заданий, обработка и систематизация фактического материала, собеседование
4	Заключительный этап	Анализ и обобщение результатов деятельности; рефлексия и самодиагностика. Подведение итогов, сдача отчетной документации. Проведение итоговой конференции – 18 часов	Дневник, отчёт, отзыв руководителя, доклад, презентация

8. Форма представления отчета по практике, структура отчета.

За время прохождения производственной преддипломной практики студентом готовятся следующие документы:

- дневник практики
- отчет о выполнении программы практики;
- деловую характеристику за время пребывания студента на практике, подготовленную руководителем от учреждения (организации), в которой должен содержаться краткий отзыв на отчет о практике и деятельность студента в ходе практики.

Отчет составляется в письменной форме в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по программе производственной практики, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом. В нем студент должен показать свои знания по дисциплинам профиля на данный момент уже изученным, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения производственной практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Отчет набирается на компьютере на стандартных листах, он должен включать в себя титульный лист, содержание, введение (цели и задачи практики, краткая характеристика места прохождения практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом), разделы и подразделы (сведения о конкретной выполняемой работе в период практики в соответствии с заданием, или описание деятельности, выполняемой в период прохождения практики, достигнутые результаты), заключение, список литературы и приложения.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

При написании отчета об учебной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

- Введение (не более 1 страницы);
- 1 раздел – организационно-правовая характеристика предприятия (1- 2 страницы);
- 2 раздел - материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной специализацией (8-10 страницы);
- Выводы и предложения (2-3 страницы);

Отчет по производственной практике является основным документом бакалавра, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и профессиональные навыки и знания.

9. Промежуточная аттестация по практике. Критерии выставления оценок

По окончании производственной преддипломной практики бакалавр в течение 2-х недель защищает подготовленный отчёт по практике на кафедре, по результатам чего выставляется оценка (зачёт с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавра.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации, наличие написанной научной статьи, ее новизна, выводы и предложения, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам практики в восьмом семестре проводится итоговая конференция.

По итогам прохождения практики обучающийся готовит отчет в 8-ом семестре. В нем отражаются результаты выполненных работ: кратко описываются изученные нормативные правовые акты, монографические, иные научные работы, собранный эмпирический материал; исследования, проведенные в рамках прохождения практики.

К отчету прилагаются материалы практики и дневник. Материалы практики включают реферированные тексты нормативных правовых актов, научной литературы, собранные статистические данные и судебные решения, относящиеся к исследуемой теме; данные мониторинга.

Отчет и материалы практики сдаются руководителю практики, который после их проверки составляет отзыв. Составленные юридические документы, подготовленные правовые консультации и др.

В день, определенный кафедрой, студенты защищают отчеты комиссии, в которую входят: руководитель кафедры, руководители практики. Защита практики носит публичный характер.

Критерии выставления оценок

– оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

В полной мере правильно определяет проблемную ситуацию, использует ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; обеспечивает поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; оперирует и устраняет риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения; обеспечивает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; реализует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языках; использует личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; обеспечивает стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; систематизирует эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности; систематизирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, использует стадии нормотворческой процедуры; систематизирует нормативно-правовые акты, реализует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности; обеспечивает необходимость принятия нормативного решения и обосновывает последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; аргументирует и реализует меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; предупреждает преступления и иные правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; применяет наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения; использует юридическую экспертизу; соблюдает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; систематизирует современные тенденции развития цифровых технологий, применяет технологии или программные средства для решения поставленных задач; обеспечивает при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; использует создание баз знаний в предметной области.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета; В целом правильно определяет проблемную ситуацию, использует ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; обеспечивает поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; оперирует и устраняет риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения; обеспечивает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; реализует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языках; использует личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; обеспечивает стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; систематизирует эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности; систематизирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, использует стадии нормотворческой процедуры;

систематизирует нормативные правовые акты, реализует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности; обеспечивает необходимость принятия нормативного решения и обосновывает последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; аргументирует и реализует меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; предупреждает преступления и иные правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; применяет наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения; использует юридическую экспертизу: соблюдает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; систематизирует современные тенденции развития цифровых технологий, применяет технологии или программные средства для решения поставленных задач; обеспечивает при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; использует создание баз знаний в предметной области.

— оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета; Не совсем корректно определяет проблемную ситуацию, использует ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; обеспечивает поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; оперирует и устраняет риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения; обеспечивает приемлемый стиль делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; реализует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языках; использует личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; обеспечивает стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; систематизирует эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности; систематизирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, использует стадии нормотворческой процедуры; систематизирует нормативные правовые акты, реализует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности; обеспечивает необходимость принятия нормативного решения и обосновывает последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; аргументирует и реализует меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; предупреждает преступления и иные правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; применяет наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения; использует юридическую экспертизу: соблюдает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; систематизирует современные тенденции развития цифровых технологий, применяет технологии или программные средства для решения поставленных задач; обеспечивает при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; использует создание баз знаний в предметной области.

— оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Не может определять проблемную ситуацию, использует ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; обеспечивать поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; оперировать и устранять риски

возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирать оптимальный вариант её решения;обеспечивать приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; реализовывать информационно- коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языках;использовать личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; обеспечивать стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;систематизировать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности;систематизироватьоснования, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, используя стадии нормотворческой процедуры; систематизироватьнормативныеправовые акты, реализовывать особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности; обеспечиватьнеобходимость принятия нормативного решения и обосновывать последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; аргументировать и реализовывать меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; предупреждатьпреступления и иные правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения;применять наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям;проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составлять квалифицированные юридические документы и заключения;использовать юридическую экспертизу: соблюдать соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; систематизировать современныетенденции развития цифровых технологий, применять технологииили программные средства для решения поставленных задач; обеспечивать при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; используетсоздание баз знаний в предметной области.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

10.. Основная литература:

1. Экологическое право России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н.В. Румянцев [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 367 с. — ISBN 978-5-238-03215-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101904.html>
2. Актуальные проблемы гражданского права: учебник / С.Ю. Филиппова [и др.].. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 355 с. — ISBN 978-5-4486-0688-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81315.html>
3. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть : учебник для вузов / Алехин А.П., Кармолицкий А.А.. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — ISBN 978-5-94373-420-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>
4. Бобраков И.А. Уголовное право: учебник / БобраковИ.А.. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 736 с. — ISBN 978-5-4487-0189-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73870.html>
5. Долгих, Ф.И. Введение в юридическую профессию: учебник: / Ф.И. Долгих, А.Е. Гутерман ; под ред. Ф. Долгих. — Москва: Университет Синергия, 2019. — 404 с.: табл., схем. — (Университетская серия). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574439> —Библиогр.: с. 212-216. — ISBN 978-5-4257-0346-0. — Текст : электронный.

5. Самусевич, А. Г. Актуальные проблемы правоприменительной деятельности: учебное пособие / А. Г. Самусевич. — Иркутск : ИРНИТУ, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-8038-1430-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164021>— Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Теория государства и права: учебник: / под ред. А.А. Клишас; Российский Университет Дружбы Народов, Юридический институт. — М.: Статут, 2019. — 512 с.: схем., табл. Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8354-1575-5. — Текст : электронный.— Режим доступа: по подписке. —URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571924>

10.2. Дополнительная литература:

1. Блюмин, А.М. Информационный консалтинг: теория и практика консультирования: учебник / А.М. Блюмин. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 363 с. : табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01897-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450721>
2. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01608-5; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132>
3. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / М.М. Есикова, О.А. Бурахина, В.А. Скребнев, Г.Л. Терехова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8265-1430-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709>
4. Сенин, И.Н. Основы юридической техники: учебное пособие / И.Н. Сенин ; Федеральное агентство железнодорожного транспорта, Омский государственный университет путей сообщения (ОМГУПС), Кафедра «Таможенное дело и право». - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 173 с. - Библиогр.: с. 140-142. - ISBN 978-5-4475-9034-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457615>
5. Федорова, И.А. Юрисдикционные документы: учебно-методический комплекс / И.А. Федорова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 80 с. - ISBN 978-5-374-00380-2 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90897>
6. Чухвичев, Д.В. Законодательная техника: учебное пособие / Д.В. Чухвичев. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 239 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01086-1; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83261>
7. Юридическая этика: учебное пособие / И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, З.З. Зинатуллин, А.Р. Усиевич. - Москва :Юнити-Дана, 2012. - 240 с. - ISBN 978-5-238-01735-8; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118981>
8. Петрова, Н. П. Современные образовательные технологии в высшей школе: учебное пособие / Н. П. Петрова, С. В. Котов, Н. П. Клушина ; ФГАОУ ВО "Южный федер. ун-т", Акад. психологии и педагогики. — Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. — 128 с. — ISBN 978-5-9275-1940-8
9. Современные образовательные технологии: учеб. пособие для вузов / под ред. Н.В. Бордовской. — 3-е изд., стер. — Москва :КноРус, 2013. — 431, [1] с. : ил. ; 22. — Гриф: Рек. НМС МО. — Библиогр. в конце тем и в подстроч. примеч. — ISBN 978-5-406-02535-2

10. Шубин Ю.П. Юридическая ответственность за экологические правонарушения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.П. Шубин. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 133 с. — 978-5-4486-0190-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71597.html>

10.3 Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс» <https://www.consultant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». <http://biblioclub.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRsmart . <https://www.iprbookshop.ru/>
4. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <https://znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://lib.rucont.ru/>
9. Библиотека профессионала №1 <https://profspo.ru/>
10. Русский язык как иностранный РКИ <https://www.ros-edu.ru/>

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал)/факультет/высшая школа _____
Кафедра/департамент _____

Допущен к защите
«__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой/директор департамента
института (филиала)/факультета/высшей
школы _____
(наименование кафедры/департамента, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики: учебная/производственная практика)

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики от профильной
организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления подготовки/специальность,
направленность (профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета, звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 20__ г

1. Задание на _____ практику

(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф. И. О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф. И. О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф. И. О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(Перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____)

Дата выдачи задания: « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Университета

(подпись руководителя) _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Задание принял к исполнению _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись студента)

**2.ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ
ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**
(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ (подпись и Ф.И.О руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете) « ____ » _____ 20 __ г.	_____ (подпись и Ф.И.О. обучающегося) « ____ » _____ 20 __ г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилами внутреннего трудового распорядка		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

3. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

1. Введение
2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы (при наличии)
5. Приложения (по необходимости).

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____

(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от организации

Наименование организации _____
(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретённых студентом навыков и умений

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список предприятий, организаций, учреждений - баз практики

№ п/п	Наименование предприятия, организации, учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя (должность), контактный телефон	Реквизиты и сроки действия договора (номер документа; дата документа; дата окончания срока действия)

Дата актуализации списка «___» _____ 20__ г.

Приложение 3

Заведующему кафедрой/директору
департамента института (филиала)/
факультета/высшей школы _____

(название выпускающей кафедры/департамента института)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой/директора департамента)

студента _____ формы обучения

(очной, очно-заочной, заочной)

курса _____,

направления подготовки/специальности

(шифр, наименование направления/специальности)

направленность (профиль)

/специализация _____

(Ф.И.О. полностью)

тел. _____

заявление

Прошу направить меня на _____ практику _____
(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В _____
(полное наименование организации)

(адрес (местонахождение) организации, указывается в случае заключения индивидуального договора о практической подготовке)

(контактные телефоны организации, указываются в случае заключения индивидуального договора о практической подготовке)

Соответствующие документы прилагаются *(при необходимости)*

Дата

Подпись

Приложение 3.1

Директору института (филиала)/высшей
школы/декану факультета _____

(название института (филиала)/факультета/высшей школы)

(Ф.И.О. директора института (филиала), высшей школы/
декана факультета)

студента _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

курса _____,
направления/специальности

(шифр, наименование направления/специальности)
направленность (профиль) /специальность

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

тел. _____

заявление

Прошу направить меня повторно на _____ практику
(вид практики: учебная/производственная)

(название (тип) практики)

В СВЯЗИ С _____

В _____
(полное наименование организации)

Дата
Подпись

Виза заведующего кафедрой/директора
департамента института (филиала)/
факультета/высшей школы

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «__» _____ 20__ г.
№ _____ ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный
университет» направляет Вам для
прохождения _____ практики в
структурных

(вид, наименование практики)
подразделения Вашей организации с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. студента (-ов) _____ курса _____ формы
обучения по направлению подготовки _____ (специальности)
_____:

(ФИО студента (-ов))
Практика проводится в соответствии с
Приказом _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студента (-ов) и
оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на студента отзыв о
качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Директор института (филиала), высшей школы/декан факультета

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.