

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания
по организации и проведению учебной практики
Правоприменительная практика**

Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция»
Направленность (профиль)	«Экологическое и природоресурсное право»

Год начала обучения 2026 г.
Форма обучения очная
Реализуется во 4 семестре

Ставрополь, 2026

Содержание

. Введение.....	
1. Цели и задачи учебной практики.....	
2. Требования к результатам освоения учебной 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 учебной практики	
. Приложения	

Введение

Учебной практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных юристов в системе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Учебная правоприменительная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и предусматривается учебным планом. Данная практика базируется на дисциплинах профессионального цикла: «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право». Полученные при изучении данных дисциплин знания обеспечивают общетеоретическую подготовку студентов, а также позволяют приобрести практические навыки деятельности юриста. Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем для изучения следующих дисциплин: «Гражданское право», «Уголовное право», «Земельное право», «Налоговое право» и т.д.

Учебная правоприменительная практика включается в раздел «Практика» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «Бакалавр»).

1. Цели и задачи практики

Целями учебной правоприменительной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» являются закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов.

Данный тип практики способствует реализации преемственности перенесения полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической работы. В её ходе студенты знакомятся с состоянием правового регулирования соответствующих общественных отношений, организацией юридической работы, выявляют и анализируют проблемы, возникающие в правоприменительной деятельности.

Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования у студентов навыков практической деятельности.

Основными задачами правоприменительной практики являются:

- формирование у студентов сущности и социальной значимости профессии юриста,
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний,
- приобретение практических навыков по применению правовых норм,
- подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин,
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков,
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми,
- составление деловых и процессуальных документов,
- ознакомление с организацией работы органов власти и самоуправления, правоохранительных органов, предприятий и учреждений различных организационно-правовых форм.

2. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций.

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
-------------------------------	------------------------------	---

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 УК-2 Формулирует цель проекта, определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения задач; ИД-2 УК-2 Разрабатывает план действий для решения задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИД-3 УК-2 Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов.	Определяет цели и формулирует задачи проекта практики; устанавливает совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения задач; Формулирует и реализует план действий для решения задач проекта практики, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений Реализует выполнение проекта практики в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИД-1 УК-7 Выбирает здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с учетом физиологических особенностей организма и условий жизнедеятельности; ИД-2 УК-7 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности; ИД-3 УК-7 Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.	Соблюдает здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с учетом физиологических особенностей организма и условий жизнедеятельности; Использует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности; Использует должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни.
ОПК – 3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИД-1 ОПК-3 Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности; ИД-2 ОПК-3 Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству	Применяет характер и значение экспертной юридической деятельности; Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих

		действующему законодательству
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ИД-1 ОПК-6 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; ИД-2 ОПК-6 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; ИД-3 ОПК-6 Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	Обеспечивает необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; Соблюдает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; Реализует правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИД-1 ОПК-7 Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина; ИД-2 ОПК-7 Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне; ИД-3ОПК-7 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов	Готов честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина; Обеспечивает высокий уровень личной и правовой культуры, квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне; Квалифицирует коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, обеспечивает и применяет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИД-1 ОПК-8 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; ИД-2ОПК-8 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; ИД-3 ОПК-8 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Определяет из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; Соблюдает и применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; Готов решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ОПК -9 Способен понимать принципы	ИД-1 ОПК-9 При решении задач профессиональной деятельности использует современные	Выбирает оптимальные варианты при решении задач профессиональной деятельности,

работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	информационные технологии и понимает принципы их работы. ИД-2 ОПК-9 Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии. ИД-3 ОПК-9 Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	соблюдает современные информационные технологии и обеспечивает принципы их работы. Реализует современные информационные технологии опираясь на задачи профессиональной деятельности Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
--	---	---

3. Перечень осваиваемых компетенций

Для освоения программы учебной правоприменительной практики обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-2, УК-7, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.

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 учебной 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 ознакомительную практику.
 - 1.3. Довести до студентов особенности прохождения учебной ознакомительной 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 правоприменительной практики:
 - 2.1. Проверяет своевременное прибытие студентов на места учебной ознакомительной практики.
 - 2.2. Контролирует ход прохождения учебной практики студентами-практикантами.
 - 2.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения учебной 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 учебной практики студентом.

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

Обязанности руководителя практики от профильной организации

- работает в контакте с руководителем правоприменительной 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 учебной 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 учебной практики

Учебная правоприменительная практика является обязательным разделом ОП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Учебная правоприменительная практика проводится в Юридической клинике Северо-Кавказского федерального университета, либо в организациях – коммерческих, некоммерческих, правоохранительных органах, государственных структурах, с которыми университет заключил договоры.

Общая трудоёмкость учебной правоприменительной составляет 3 зачетных единицы, 108 час. Данный вид практики студенты проходят во 4 семестре.

В ходе прохождения учебной правоприменительной практики студенты должны определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач 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 учебной правоприменительной практики.

Содержание индивидуальных заданий должно способствовать эффективному прохождению практики и достижению целей, ради которых практика проводится, то есть получения первичных профессиональных умений и навыков, 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.

Учебная практика правоприменительная 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 обеспечиваются 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 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 учебной практики в организации; подготовку развёрнутого отчёта по практике.

Заключительный этап. По итогам 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 – 1 час	Собеседование, конспект
		Проведение конференции по разъяснению программы, которую должен выполнить студент при прохождении практики – 1 час	
		Разработка и утверждение индивидуального плана-графика прохождения практики. Выдача индивидуального задания – 1 час	
2	Производственный этап	Выполнение плана-графика прохождения практики. Изучения опыта работы организации прохождения практики по основным направлениям деятельности – 30 часов	Проверка ведения дневника, собеседование
		Изучение нормативных документов и используемых в организации. Сбор, обработка и систематизация необходимого для обучающегося материала – 30 часов	
3.	Аналитический этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике – 12 часов	Проверка ведения дневника, собеседование
4	Заключительный этап	Анализ и обобщение результатов деятельности; рефлексия и самодиагностика. Подведение итогов, сдача отчетной документации. Проведение итоговой конференции – 6 часов	Дневник, отчёт, отзыв руководителя, доклад, презентация

8. Форма представления отчета по практике, структура отчета.

За время прохождения учебной правоприменительной 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 практики, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом. В нем студент должен показать свои знания по дисциплинам специализации 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 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 практике является основным документом магистра, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и профессиональные навыки и знания.

9. Промежуточная аттестация по практике. Критерии оценивания.

По окончании учебной правоприменительной практики бакалавр в течение 2-х недель защищает подготовленный отчет 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 четвертом семестре проводится итоговая конференция.

По итогам прохождения практики обучающийся готовит отчет в 4 -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 определяет цели и формулирует задачи проекта практики; устанавливает совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения задач; формулирует и реализует план действий для решения задач проекта практики, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; реализует выполнение проекта практики в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов; соблюдает основы физической культуры, здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с учетом физиологических особенностей организма и условий жизнедеятельности; использует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности; использует должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; применяет характер и значение экспертной юридической деятельности; принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству; обеспечивает необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; соблюдает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; реализует правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; готов честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина; обеспечивает высокий уровень личной и правовой культуры, квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне; квалифицирует коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, обеспечивает и применяет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов; определяет из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; соблюдает и применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; готов решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; выбирает оптимальные варианты при решении задач профессиональной деятельности, соблюдает современные информационные технологии и обеспечивает принципы их работы; реализует современные информационные технологии опираясь на задачи профессиональной деятельности; применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

– 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 цели и формулирует задачи проекта практики; устанавливает совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения задач; формулирует и реализует план действий для решения задач проекта практики, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; реализует выполнение проекта практики в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов; соблюдает основы физической культуры, здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с учетом физиологических особенностей организма и условий жизнедеятельности; использует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности; использует должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; применяет характер и значение экспертной юридической деятельности; принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству; обеспечивает необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; соблюдает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; реализует правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; готов честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина; обеспечивает высокий уровень личной и правовой культуры, квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне; квалифицирует коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, обеспечивает и применяет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов; определяет из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; соблюдает и применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; готов решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; выбирает оптимальные варианты при решении задач профессиональной деятельности, соблюдает современные информационные технологии и обеспечивает принципы их работы; реализует современные информационные технологии опираясь на задачи профессиональной деятельности; применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности, но делает несущественные ошибки.

– 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 цели и формулирует задачи проекта практики; устанавливает совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения задач; формулирует и реализует план действий для решения задач проекта практики, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; реализует выполнение проекта практики в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов; соблюдает основы физической культуры, здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с учетом физиологических особенностей организма и условий жизнедеятельности; использует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности; использует должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; применяет характер и значение экспертной юридической деятельности; принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству; обеспечивает необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; соблюдает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; реализует правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; готов честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина; обеспечивает высокий уровень личной и правовой культуры, квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне; квалифицирует коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, обеспечивает и применяет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов; определяет из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и

систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; соблюдает и применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; готов решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; выбирает оптимальные варианты при решении задач профессиональной деятельности, соблюдает современные информационные технологии и обеспечивает принципы их работы; реализует современные информационные технологии опираясь на задачи профессиональной деятельности; применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закреплённом 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 определить цели и формулировать задачи проекта практики; устанавливать совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определять ожидаемые результаты решения задач; формулировать и реализовывать план действий для решения задач проекта практики, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; реализовывать выполнение проекта практики в соответствии с установленными целями, сроками и затратами, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в том числе с использованием цифровых инструментов; соблюдать основы физической культуры, здоровьесберегающие технологии для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности с учетом физиологических особенностей организма и условий жизнедеятельности; использовать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности; использовать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни; применять характер и значение экспертной юридической деятельности; принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству; обеспечивать необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность; соблюдать особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов; реализовывать правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов; быть готовым честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина; обеспечивать высокий уровень личной и правовой культуры, квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне; квалифицировать коррупционные риски, дать оценку и пресекать коррупционное поведение, обеспечивать и применять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов; определять из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью; соблюдать и применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; выбирать оптимальные варианты при решении задач профессиональной деятельности, соблюдать современные информационные технологии и обеспечивает принципы их работы; реализовывать современные информационные технологии опираясь на задачи профессиональной деятельности; применять современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

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

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

10.1 Основная литература:

1. Введение в профессиональную деятельность юриста : учебное пособие / Л. Ю. Ларина, И. В. Пантюхина, С. А. Сидорова [и др.]. — Рязань : РГУ имени С.А.Есенина, 2022. — 142 с. — ISBN 978-5-907266-88-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288359>
2. Леонович, А. А. Основы научных исследований : учебник для вузов / А. А. Леонович, А. В. Шелоумов. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 124 с. — ISBN 978-5-507-47795-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/419114>
3. Якуничева, О. Н. Психология общения : учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 224 с. — ISBN 978-5-507-

50515-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/441686>

4. Бочарова, Т. И. Деловые коммуникации. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. И. Бочарова, А. И. Михайлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 140 с. — ISBN 978-5-507-52765-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/503395> — Режим доступа: для авториз. пользователей.»

5. Акимова, Т. И. Юридическая техника : учебно-методическое пособие / Т. И. Акимова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 70 с. — ISBN 978-5-00078-518-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331199> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Матузов, Н. И. Теория государства и права: учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько. — 5-е изд. — Москва : Дело, 2022. — 528 с. — ISBN 978-5-85006-370-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127591.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Куропко, И. А., Современная юридическая наука и практика: актуальные проблемы. Том 1 : сборник статей / И. А. Куропко. — Москва : Русайнс, 2022. — 134 с. — ISBN 978-5-4365-0844-3. — URL: <https://book.ru/book/943305>

10.2 Дополнительная литература

1. Буянова, М.О. Трудовое право : учебник для бакалавров : [для студентов вузов, обучающихся по спец. "Юриспруденция"] / М. О. Буянова, О. В. Смирнов. — Москва : РГ-Пресс, 2018. — 490 с. — Гриф: Доп. МО. — ISBN 978-5-9988-0350-5

2. Гражданское право : учебник / [Абрамова Е. Н. и др.] ; под ред. А. П. Сергеева, Т. 3. — Изд. 2-е, перераб. и доп. — Москва : Проспект, 2016. — 736 с. — ISBN 978-5-392-20612-4

3. Покровский И.А. Основные проблемы гражданского права / Покровский И.А.. — Москва : Статут, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-8354-1635-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104607.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Проблемы теории права и правореализации: учебник / Л.Т. Бакулина, Р.Г. Валиев, М.В. Воронин и др. ; отв. ред. Л.Т. Бакулина ; Казанский (Приволжский) федеральный университет. — Москва : Статут, 2017. — 384 с. — (Учебник Казанского университета). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497318>— Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8354-1307-2. — Текст : электронный.

5. 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>

6. 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>

7. 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>

8. Бобраков И.А. Уголовное право: учебник / Бобраков И.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>

9. 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.

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/>

Методические указания к самостоятельной работе студентов составлены в соответствии с требованиями ФГОС, с учетом рекомендаций Положения об учебно-методическом комплексе дисциплины СКФУ и ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция

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

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.