

**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»  
для студентов направления подготовки 40.04.01. Юриспруденция  
направленность (профиль) Гражданское право, семейное право, международное  
частное право»**

Ставрополь, 2026 г.

## **1. Введение**

Методические указания по прохождению преддипломной практики для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» по направленности (профилю) «Гражданское право, семейное право, международное частное право» подготовлены в соответствии с ОПОП ВО, рекомендациями научно-методического управления СКФУ на основе «Положения об организации и проведении практик, обучающихся по образовательным программам высшего образования в ФГАОУ ВО СКФУ».

Преддипломной практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов в системе высшего профессионального образования по направлению подготовки «Юриспруденция». Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения. Прохождение практики в различных учреждениях, организациях и юрисдикционных органах связано с профессиональной ориентацией студентов, способствует формированию четкого и полного представления о работе юриста, выработки навыков сбора, систематизации и анализа материала для решения правовых проблем, возникающих в различных сферах общественной деятельности.

В отличие от других видов практики преддипломная практика носит научно-исследовательский характер, а ее основной целью является сбор материалов для дипломной работы. У этого вида практики есть и еще одна цель: поскольку это последняя практика перед получением диплома юриста, практикант должен продемонстрировать свою профессиональную готовность и пригодность к работе по специальности, умение самостоятельно применять полученные теоретические знания, способность соблюдать нормы профессиональной этики и т. п.

## **2. Цель и задачи практики**

**Целью преддипломной практики** по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция является поиск, обработка и анализ нормативного и эмпирического материала по теме магистерской диссертации. Данная практика позволяет изучить проблемы, возникающие в процессе осуществления юридической деятельности по вопросам магистерского исследования, приобрести навыки правильной квалификации правоотношений и принятия самостоятельных решений по наиболее спорным вопросам.

Практика базируется на следующих дисциплинах: История и методология юридической науки; Сравнительное правоведение.

Содержание данной практики является базовым для изучения дисциплин: Государственный экзамен; Защита выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика способствует реализации преемственности перенесения полученных магистрантами теоретических знаний в умения и навыки научной работы при освоении дисциплин магистерской программы «Гражданское право, семейное право, международное частное право». В её ходе студенты анализируют состояние правового регулирования соответствующих общественных отношений, выделяют и рассматривают проблемы, возникающие в правоприменительной практике, собирают и обобщают судебную практику.

Результаты практики оформляются в виде отчета, содержание которого студент использует при написании магистерской диссертации.

**Задачами преддипломной практики** являются:

- расширение и закрепление знаний о практическом применении институтов частного, в том числе корпоративного права;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение навыков и умений практической работы с нормативным и эмпирическим материалом;

- навыков осуществления самостоятельной научно-исследовательской работы по вопросам диссертационного исследования магистранта, творческого осмысления научных проблем корпоративного права, а также поиска их разрешения;
- сбор эмпирического материала для использования его в магистерской диссертации;
- формирование специалиста в области юриспруденции соответствующего профиля.

### 3. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения преддипломной практики (обучающийся должен приобрести и развивать следующие универсальные и профессиональные компетенции:

| Код, формулировка компетенции                                                                                                          | Код, формулировка индикатора                                                                                                                                                                                                     | Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | <b>ИД-1 УК-1</b> Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними, определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению. | Выявляет и аргументирует проблемную правовую ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними, указывает пробелы в гражданском, семейном и международном частном праве и устраняет их.                                          |
|                                                                                                                                        | <b>ИД-2 УК-1</b> Критически оценивает надежность источников информации, использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области.                               | Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения правовой задачи по гражданскому, семейному и международному частному праву.                                                                                                  |
|                                                                                                                                        | <b>ИД-3 УК-1</b> Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.                                                                           | Предлагает различные варианты решения задачи на основе системного и междисциплинарного подходов, оценивая их последствия. Формулирует собственную позицию с опорой на системный анализ гражданского, семейного и международного частного права. |

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>УК-2</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>                                                        | <p><b>ИД-1 УК-2</b> Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её решения через реализацию проектного управления, разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> | <p>Определяет цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения в рамках разрабатываемого проекта в области гражданского, семейного и международного частного права</p>                          |
|                                                                                                                                           | <p><b>ИД-2 УК-2</b> Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учётом их заменимости, разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.</p>                                                                                                                                                           | <p>Оценивает потребность в ресурсах и планирует их использование при решении правовых задач в профессиональной деятельности.</p>                                                                                                                         |
|                                                                                                                                           | <p><b>ИД-3 УК-2</b> Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>                                                                                                                          | <p>Проектирует решение правовой задачи, выбирая оптимальный способ ее реализации. Оценивает вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач в области гражданского, семейного и международного частного права</p>                      |
| <p><b>УК-3</b> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p> | <p><b>ИД-1 УК-3</b> Вырабатывает стратегию сотрудничества и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>                                                                                                                                                                                           | <p>Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p>                                                                                                    |
|                                                                                                                                           | <p><b>ИД-2 УК-3</b> Планирует и корректирует работу команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнений её членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>                                                                                                                                           | <p>Определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом по гражданскому, семейному и международному частному праву в интересах выполнения командной задачи</p> |

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | <b>ИД-3 УК-3</b> Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон, организует дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов.                                    | При деловом общении учитывает интересы сторон, разрешает конфликты и противоречия. Организует научные дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов.                                                                                                              |
| <b>УК-4</b> Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | <b>ИД-1 УК-4</b> Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.                                       | Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач в правовой сфере                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                        | <b>ИД-2 УК-4</b> Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты, деловую документацию, в том числе на иностранном языке.                                                                                              | Употребляет лексические и грамматические языковые формы в ситуации диалогического общения; редактирует различные академические тексты, деловую документацию, в том числе на иностранном языке.                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                        | <b>ИД-3 УК-4</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях | Применяет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научно-исследовательских мероприятиях, аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи по гражданскому, семейному и международному частному праву в академических и профессиональных дискуссиях |
| <b>ПК-1</b> Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности                                             | <b>ИД-1 ПК-1</b> Формулирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры.                                                                                          | Определяет критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права, а также основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, определяет стадии нормотворческой                                                                                |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | процедуры.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                     | <b>ИД-2 ПК-1</b> Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности.                                                                      | Проводит классификацию на различные виды нормативных правовых актов и иных юридических документов, выделяет особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности.                                                                    |
|                                                                                                                                                                                     | <b>ИД-3 ПК-1</b> 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 | Обосновывает потребность принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков,<br>Участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники в соответствии с профилем профессиональной деятельности |
| <b>ПК-2</b> Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в | <b>ИД-1 ПК-2</b> Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.                                                                                            | Компетентно использует нормативные правовые акты в юридической деятельности, выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств гражданского дела.                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>профессиональной деятельности, а также готов решать сложные правовые задачи правоприменительной практики</p>                    | <p><b>ИД-2 ПК-2</b> Анализирует и реализует нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, применяет правовой инструментарий для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p> | <p>Аргументирует и реализует нормы гражданского, семейного и международного частного права при решении задач профессиональной деятельности, применяет правовой инструментарий для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p> |
|                                                                                                                                    | <p><b>ИД-3 ПК-2</b> Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач, эффективно и целенаправленно решает правовые задачи правоприменительной практики.</p>                                                                | <p>Квалифицированно использует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач, эффективно и целенаправленно решает правовые задачи правоприменительной практики</p>                                                                     |
| <p><b>ПК-6</b><br/>Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации профессиональной деятельности</p> | <p><b>ИД-1 ПК-6</b> Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.</p>                                                                                                                                                                     | <p>Воспринимает, анализирует и реализовывает управленческие инновации в профессиональной деятельности для определения цели и формулирования задач управленческого решения</p>                                                                                |
|                                                                                                                                    | <p><b>ИД-2 ПК-6</b> Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления.</p>                                                                      | <p>Использует объективно необходимые методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности при решении стоящих задач, реализует оптимальные способы управления.</p>                                                                        |
|                                                                                                                                    | <p><b>ИД-3 ПК-6</b> Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.</p>                                              | <p>Составляет правила и определяет необходимые процедуры взаимодействия в организации, принимает меры для разрешения возникающих в коллективе проблем</p>                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-8</b><br>Способен анализировать, делать научные обобщения и выводы, выдвигать новые идеи, интерпретировать и представлять результаты научных исследований. | <b>ИД-1 ПК-8</b> Осуществляет сбор научной информации, анализирует и обобщает результаты научно-исследовательских работ с использованием современных достижений науки и техники | Организовывает научно-исследовательский процесс. Применяет методологический инструментарий в решении исследовательских задач в сфере гражданского, семейного и международного частного права, в том числе используя цифровые технологии                       |
|                                                                                                                                                                  | <b>ИД-2 ПК-8</b> Создает научные теоретические модели, позволяющие прогнозировать свойства исследуемых объектов, и разрабатывает предложения по внедрению результатов           | Анализирует и содержательно интерпретирует полученные знания в соответствующей сфере права и прогнозирует свойства исследуемых объектов гражданского, семейного и международного частного права, обосновывает предложения по внедрению полученных результатов |
|                                                                                                                                                                  | <b>ИД-3 ПК-8</b> Участвует в научных дискуссиях и процедурах защиты научных работ различного уровня, выступает с докладами по тематике проводимых исследований                  | Апробирует научные работы в научных дискуссиях и процедурах защиты. Участвует в научно-представительских мероприятиях с докладами по тематике проводимых исследований                                                                                         |

#### 4. Обязанности студента-практиканта

1. Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

– ведут дневник практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

2. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

3. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

4. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего

распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

5. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях, учреждениях, организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

## **5. Обязанности руководителя практики от Университета и организации**

### **Обязанности руководителя практики от кафедры (университета):**

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики; - рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

### **Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. Структура и содержание практики**

Виды деятельности обучающегося в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики) предполагают формирование и развитие стратегического

мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучающегося, переключению на новый вид - усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих специалистов.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом в 4 семестре, ее продолжительность составляет 4 недели.

Выбор места прохождения преддипломной практики осуществляется в соответствии с избранной магистрантом темой магистерской диссертации. Магистрант может проходить преддипломную практику в судебных органах, в коммерческих и некоммерческих юридических лицах, в том числе корпоративного типа. Закрепление баз данной практики осуществляется на основании договоров о сотрудничестве с университетом, а также договоров о прохождении преддипломной практики в конкретной организации, либо гарантийных писем о готовности организации обеспечить студентам-бакалаврам прохождения практики.

Преддипломная практика состоит из пяти этапов: 1) ознакомительного; 2) проектировочного; 3) исследовательского; 4) содержательно-организационного; 5) заключительного.

Ознакомительный этап. Преддипломная практика начинается с установочной конференции, которую проводят дирекция юридического института и кафедры юридического института, где разъясняются порядок прохождения практики и ее цель, задачи, содержание, сроки проведения и защиты.

Перед прохождением практики студенты проходят инструктаж, им вручаются: направление университета для прохождения практики, методические рекомендации по организации практики, включающие программу и дневник.

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой преддипломной практики, обязательными видами работ и формами отчетности по ней. В период прохождения преддипломной практики студентом проводится исследовательская работа, поэтому важным является утверждение индивидуального задания по практике. Задание определяется преподавателями-руководителями практики и может выполняться индивидуально или группой студентов (до 3-х человек) в зависимости от масштабности исследовательской темы, комплексности и характера деятельности организации (учреждения).

При разработке индивидуального задания предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет выбранной студентом темы выпускного квалификационного исследования и направления научно-исследовательской работы;
- учет уровня теоретической подготовки студента по циклам общепрофессиональных и специальных дисциплин, дисциплин и курсов по выбору, а также дисциплин специализации к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации.

В ходе проектировочного этапа студент осуществляет работу по сбору и систематизации статистического нормативного, научного материалов, а также судебной практики по вопросам магистерской диссертации. На данном этапе преддипломной практики студент выполняет следующие виды деятельности:

1. Изучает структуру организации-места прохождения преддипломной практики, распределение обязанностей между работниками, планирование работы специалистов. Студент должен иметь представление о специфике работы конкретной организации, предприятия, учреждения, где он проходит практику; изучает архивные и текущие дела и материалы (судебные решения, договоры и иные документы), связанные с темой магистерской диссертации.

2. Выявляет основные проблемы, возникающие в правоприменительной деятельности организации – места прохождения практики. Осуществляет подбор специальной литературы, освещающей мнения и суждения ученых и практиков по выделенным проблемным вопросам.

4. Знакомится со статистическими отчетами, обзорами и обобщениями судебной практики рассмотрения конкретных дел. Для подкрепления теоретических положений выпускной квалификационной работы студент обязательно приводит примеры правоприменительной практики.

В ходе исследовательского этапа студент анализирует собранные материалы, проводит анализ законодательства и судебных решений по вопросам магистерского исследования. Итогом на данном этапе является освещение в отчете не только отдельных примеров, но и выводы студента по сделанному: 1) анализу законодательства; 2) анализу судебных решений.

В ходе содержательно-организационного этапа студент анализирует выявленные посредством анализа законодательства и судебных решений проблемы, возникающие в правоприменительной деятельности по вопросам, связанным с темой его диссертационного исследования. Итогом на данном этапе является освещение в отчете не только выделенных проблем и разработка юридических консультаций, проектов юридических документов, экспертного заключения по нормативно-правовому акту, регулируемому исследуемые отношения.

В ходе заключительного этапа студент оформляет письменный отчет и необходимые приложения.

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен выполнить следующие **общие задания**:

- 1) Сбор статистических данных по теме ВКР
- 2) Подбор судебных решений по теме ВКР
- 3) Составление библиографии научной литературы отечественных и зарубежных авторов по теме ВКР
- 4) Анализ судебных решений. Анализ судебных решений региональных судов за последние по теме ВКР
- 5) Анализ состояния законодательства по теме ВКР
- 6) Разработка юридической консультации по спорному вопросу (вопросам) по теме ВКР
- 7) Разработать проект юридического документа, ненормативного акта. Разработать экспертизу юридического документа, ненормативного акта (либо нормативно-правового акта) в рамках темы ВКР

**Индивидуальное задание.** В период прохождения практики студент должен выполнить индивидуальное задание. Задание может быть связано с необходимостью решения научно-исследовательской задачи в рамках темы ВКР (например, сравнительная характеристика российского и зарубежного законодательства, информационно-аналитическая)

Индивидуальное задание определяется преподавателем – руководителем производственной практики от университета и может выполняться индивидуально или группой студентов. При разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента (студентов) по циклам общепрофессиональных и специальных дисциплин, дисциплин по выбору, а также дисциплин специализации к моменту проведения практики;
- преемственность предмета анализа при прохождении различных видов практик;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации.

### **Примерные задания в зависимости от мест прохождения практики**

*При прохождении практики в городской, районных администрациях*

- Приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;

- изучить структуру администрации, познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений и провести анализ их деятельности;
- принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;
- давать консультации по юридическим вопросам;
- по указанию руководителя осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;
- изучить нормативные акты по делопроизводству; вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;
- работать над документальным оформлением постановлений, распоряжений и других нормативных документов и принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;
- присутствовать на личном приеме граждан.

*При прохождении практики в юридических службах организаций разных форм собственности*

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;
- давать заключения по материалам инвентаризации товарно-материальных ценностей, по вопросам, связанным с имущественной ответственностью предприятия и материальной ответственностью работников;
- принимать участие в консультировании по вопросам применения действующего законодательства;
- осуществлять под контролем руководителя юридической службы прием сотрудников по юридическим вопросам;
- вести правовую пропаганду среди работников предприятия (чтение лекций по актуальным правовым вопросам, участие в оформлении стендов правовых знаний и т. п.).

*При прохождении практики в судебных органах*

- познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;
- усвоить порядок оформления протоколов заседаний;
- одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;
- принимать и отправлять почту;
- регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
- готовить гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
- оформлять гражданские дела после их рассмотрения в суде;

-оформлять дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.

-изучать гражданские дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;

-изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;

-присутствовать при рассмотрении гражданских дел, под контролем судьи составлять проекты решений и определений (с изменением личных данных участников процесса);

-присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;

-принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования (если это необходимо);

-изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;

-познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;

-участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

#### *При прохождении практики в адвокатуре*

-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

-изучить методику адвокатской работы: 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;

-участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

-вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела, готовить проекты ходатайств и запросов в связи с оказанием юридической помощи;

-составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения гражданских дел;

-приобрести навыки составления процессуальных документов по различным категориям гражданских дел.

#### *При прохождении практики в органах нотариата*

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

-изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

-познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок,

принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельства о праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

-под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

- участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса: присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

-изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);

-изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);

-участвовать в работе нотариуса по пропаганде законодательства, выступать с докладами, проводить беседы по правовым вопросам, связанным с деятельностью нотариальных контор.

## 7. Задания, график и порядок их выполнения

| Разделы (этапы) практики      | Реализуемые компетенции | Виды работ обучающегося на практике                                                                                                                    | Кол-во часов (акад.) | Формы текущего контроля                                                                                                 |
|-------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подготовительный              | ПК-1                    | Консультации с руководителем по разработке индивидуального задания                                                                                     | 20                   | Собеседование<br>План научно-исследовательской работы<br>Индивидуальное задание                                         |
| Подготовительный              | ПК-1                    | Методический инструктаж по выполнению индивидуального задания                                                                                          | 30                   | Собеседование<br>План научно-исследовательской работы<br>Индивидуальное задание                                         |
| Проектировочный               | УК-1, ПК-1              | Сбор статистических данных.<br>Подбор и систематизация судебных решений и литературы по проблемам диссертации                                          | 60                   | Отчет,<br>библиография работ по теме диссертации, перечень судебных решений по теме                                     |
| Исследовательский             | УК-3, ПК-2, ПК-6        | Анализ судебных решений.<br>Анализ спорных ситуаций.<br>Анализ состояния законодательства                                                              | 40                   | Отчет (описание анализа судебных решений, в том числе региональных судов; описание анализа состояния законодательства). |
| Организационно-содержательный | УК-2, УК-4, ПК-2, ПК-8  | Разработка юридической консультации по спорному вопросу<br>Правовая оценка юридического документа, ненормативного акта, либо нормативно-правового акта | 50                   | Консультация по спорному вопросу.<br>Анализ нормативного правового акта.                                                |

|                |      |                   |            |       |
|----------------|------|-------------------|------------|-------|
| Заключительный | ПК-8 | Оформление отчета | 16         | Отчет |
|                |      | <b>Всего</b>      | <b>216</b> |       |

### Задания, позволяющие оценить знания, полученные на практике

| Контролируемые компетенции или их части (код компетенции) | Формулировка задания |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1                                                      | Задание 1            | Сбор статистических данных за последние 2 года по теме ВКР                                          |
| УК-1                                                      | Задание 2            | Подбор судебных решений за последние 2 года по теме ВКР                                             |
| ПК-1                                                      | Задание 3            | Составление библиографии научной литературы отечественных авторов по теме ВКР                       |
| УК-3, ПК-2, ПК-6                                          | Задание 4            | Анализ судебных решений. Анализ судебных решений региональных судов за последние 2 года по теме ВКР |
| УК-3, ПК-6                                                | Задание 5            | Анализ состояния законодательства по теме ВКР                                                       |
| УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-8                                    | Задание 6            | Разработка юридической консультации по спорному вопросу (вопросам) по теме ВКР                      |
| УК-2, ПК-2, ПК-8                                          | Задание 7            | Проект юридического документа.                                                                      |

### Задания, позволяющие оценить умения и навыки, полученные на практике

| Контролируемые компетенции или их части (код компетенции) | Формулировка задания |                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-1                                                      | Задание 1            | Сбор статистических данных за последние 2 года. по теме ВКР                                         |
| УК-1                                                      | Задание 2            | Подбор судебных решений за последние 2 года по теме ВКР                                             |
| ПК-1                                                      | Задание 3            | Составление библиографии научной литературы отечественных авторов по теме ВКР                       |
| УК-3, ПК-2, ПК-6                                          | Задание 4            | Анализ судебных решений. Анализ судебных решений региональных судов за последние 2 года по теме ВКР |

|                              |           |                                                                                |
|------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------|
| УК-3, ПК-6                   | Задание 5 | Анализ состояния законодательства по теме ВКР                                  |
| УК-2, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-8 | Задание 6 | Разработка юридической консультации по спорному вопросу (вопросам) по теме ВКР |
| ПК-8                         | Задание 7 | Проект юридического документа. Экспертиза юридического документа               |

На каждом этапе научно-исследовательской работы осуществляется текущий контроль за процессом формирования компетенций. Предлагаемые обучающемуся задания позволяют проверить компетенции: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8.

Задания предусматривают овладение компетенциями на разных уровнях: базовом и повышенном. На базовом уровне: обобщать полученные знания; правильно применять теоретические знания, в том числе свободно оперировать терминами и понятиями; с профессиональных позиций оценивать практику деятельности корпораций, участников корпораций, организаций, осуществляющих юридическое сопровождение корпораций, особенности корпоративного права. На повышенном уровне: применять полученные знания в практической деятельности юриста; а также использовать полученные знания в работе с документами, правовыми актами.

Критериями оценки результатов прохождения практики студентом являются: мнение научного руководителя об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике; степень выполнения программы и выполнения индивидуального задания; качество представленных студентом отчетных материалов.

При проверке заданий исследования оцениваются:

- логика и оригинальность изложения материала;
- грамотность оформления материала;
- наглядность оформления материала.

При оценке содержания отчетов по итогам проведенной работы оцениваются:

- новизна исследования, глубина и всесторонность проведенного исследования;
- логика и оригинальность изложения материала;
- грамотность оформления материала;
- наглядность оформления материала;
- данные об апробации проведенного исследования.

При защите отчета оцениваются:

- навыки публичной речи;
- умение аргументировать свою позицию, ведения дискуссии и полемики.

## 8. Форма предоставления отчета по практике, структура отчета

В течение преддипломной практики студенты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу по выполнению программы практики (сбор, систематизация и анализ нормативных, научных материалов и судебной практики.). Прилагают к отчету материалы (статистические данные, сравнительные таблицы, схемы, презентации анализа законодательства, судебных решений, юридических процедур и пр.), если их разработка предусматривается индивидуальным заданием. В течение последних двух дней практики оформляют итоговый отчет.

По результатам прохождения преддипломной практики студент представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью

руководителя:

- 1) Индивидуальное задание на практику (Приложение 2)
- 2) Рабочий план (график) практики (Приложение 3)
- 3) дневник преддипломной практики (Приложение 4);
- 4) отчет;
- 5) приложения (если их разработка предусматривается индивидуальным заданием);
- 6) отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 6).

К дневнику преддипломной практики должно прилагаться общее и индивидуальное задание, утвержденное руководителем практики от университета; сведения об участии в научно-исследовательской работе; участие в экскурсиях; анкета обучающегося по итогам практики (Приложение 5). Дневник учебной практики должен содержать краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантом.

Рабочий план-график прохождения (Приложение 3) практики в организации разрабатывается в зависимости от сферы деятельности организации. В субботние дни практика планируется, несмотря на то, что в организации эти дни могут быть выходными. В эти дни студент планирует написание отчета, оформление дневника, изучение законодательства, выполнение индивидуального задания, консультации с руководителем практики.

С отчетом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики, приобретенных им умениях и навыках (Приложение 6). В характеристике также отражается отношение студента к трудовой деятельности, наличие особых деловых качеств и возможности самостоятельной работы студента в качестве юриста.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объемом не менее 20 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется с учетом следующих требований. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5, абзационный отступ – 1,25. Форма титульного листа отчета по учебной практике приведена в приложении (Приложение 1).

В отчете студент описывает свою деятельность в период прохождения преддипломной практики, оформляет выполнение программы практики и индивидуального задания, выделяет особенности правоприменительной деятельности организации – места прохождения практики по вопросам своего магистерского исследования. Отражает в отчете возможные трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию ее организации.

Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Содержание и оформление отчета должны соответствовать требованиям, разработанным выпускающей кафедрой.

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Содержание.
3. Текст отчета:
  - 3.1. Введение (цели и задачи практики, применительно к магистерской диссертации, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
  - 3.2. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период преддипломной практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).
  - 3.3. Заключение (выводы о результатах преддипломной практики и анализ возникших проблем при организации исследовательской работы)

3.4. Список использованных источников.

3.5. Приложения (если их разработка предусматривается индивидуальным заданием).

## **9. Промежуточная аттестация по практике**

Преддипломная практика оценивается руководителем от университета в отзыве (Приложение 7). Защита оформленного письменного отчета студента по практике проходит на заседании комиссии, утвержденной распоряжением директора юридического института. В процессе защиты заслушивается отзыв руководителя практики от университета и выносится решение об оценке итогов практики. Оценка по практике учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики от университета и профильной организации. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

Примерные контрольные вопросы для собеседования по итогам производственной практики (преддипломной практики)

1. Назовите основные функции и формы деятельности базовой организации.
2. Раскройте основное содержание деятельности специалиста юридического профиля базовой организации.
3. Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
4. Каковы особенности юридической деятельности в базовой организации?
5. Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.
6. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
7. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы юристов?
8. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?
9. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
10. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
11. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
12. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
13. Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения производственной практики?
14. На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения практики?
15. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности?
16. Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?
17. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
18. Хотели бы вы работать в данной организации?
19. Какие методы исследования использовали при проведении учебно-исследовательской работы?
20. Какие новые знания, умения и навыки удалось приобрести в процессе производственной практики?

Оценка «отлично» выставляется студенту, выполнившему программу практики в полном объеме, представившему подробный отчет, включающий описание и анализ видов исследовательской деятельности по сбору, систематизации и анализу материалов по магистерского исследования, выявившему проблемы правоприменительной деятельности, обзор мнений и суждений ученых и практиков по данным проблемам, оценившему тенденции

развития права в сфере проводимого студентом исследования, продемонстрировавшему высокий уровень изложения письменной речи, навыки обобщения и анализа нормативных и научных источников, а также судебной практики.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, выполнившему программу практики в достаточном объеме, представившему отчет и предусмотренные индивидуальным заданием приложения, выполненные на базовом уровне, отразившего в отчете понимание проблем правоприменительной деятельности по вопросам проводимого исследования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, выполнившему программу практики в достаточном объеме, представившему отчет и предусмотренные индивидуальным заданием приложения, но не показавшему достаточную степень самостоятельности осуществления систематизации и анализе нормативных материалов, документов организации, а также судебной практики.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не выполнившему программу практики полностью, не представившему в необходимом объеме материал, либо представившему разработанный материал на основе устаревшего законодательства, не отражающий современные проблемы, возникающие в правоприменительной деятельности по вопросам исследования.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **10.1. Рекомендуемая литература.**

#### **10.1.1. Основная литература:**

1. Гражданское право (Общая часть) : учебник для вузов / В.В. Вармунд [и др.]. — Москва : Прометей, 2025. — 604 с. — ISBN 978-5-00172-742-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153682.html> (дата обращения: 16.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Гражданское право: учебник / под редакцией Т. П. Подшивалова, Е. В. Ломакиной. — Москва : Проспект, 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-392-41379-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/424100> (дата обращения: 16.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Косарева, В. В. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / В. В. Косарева, В. Ю. Стеценко, М. В. Малый. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2025. — 89 с. — ISBN 978-5-6053600-0-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/509693> (дата обращения: 16.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### **10.1.2. Дополнительная литература:**

1. Варепо, Л. Г. Основы научно-исследовательской деятельности : учебное пособие : [16+] / Л. Г. Варепо, А. А. Кожушко, И. В. Нагорнова ; Омский государственный технический университет. — Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. — 150 с. : ил., табл., схем., граф. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683035>. — Библиогр.: с. 131-137. — ISBN 978-5-8149-3149-8. — Текст : электронный.
2. Воронин, Г. Л. Научно-исследовательская работа : учебно-методическое пособие / Г. Л. Воронин, Н. Ю. Егорова, А. В. Мигунова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2024. — 35 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/507690> (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Гаврилова, М. В. Научно-исследовательская работа : учебное пособие / М. В. Гаврилова. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-94760-564-8. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/416003> (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Котлова, А. В. Основы адвокатуры в Российской Федерации. Общая часть : учебное пособие / А. В. Котлова. — Москва : Проспект, 2025. — 112 с. — ISBN 978-5-392-43385-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/503965> (дата обращения: 16.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Лачина Е.А. Организация юридической службы в органах государственной власти и местного самоуправления. Альбом-схем : учебно-методическое пособие / Лачина Е.А., Баландин Д.А., Баринов А.В.. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. — 75 с. — ISBN 978-5-907789-30-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158607.html> (дата обращения: 16.02.2026). — Режим доступа: для авториз. Пользователей

6. Наследственное право : учебник / под общей редакцией М. Н. Илюшиной, Н. В. Бандуриной. — Москва : Проспект, 2025. — 256 с. — ISBN 978-5-392-43326-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/511677> (дата обращения: 16.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Научно-исследовательская работа : учебник / под редакцией А. А. Федченко. — Москва : Прометей, 2023. — 316 с. — ISBN 978-5-00172-535-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/445787> (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Фомина, Т. П. Организация научно-исследовательской работы в магистратуре : учебно-методическое пособие : [16+] / Т. П. Фомина ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2022. — 82 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700318> (дата обращения: 16.02.2026). — Библиогр.: с. 74-78. — ISBN 978-5-907655-19-5. — Текст : электронный.

9. Францифоров, Ю. В. О подготовке письменных работ молодого ученого: от реферата к курсовой, от выпускной квалификационной работы к диссертации кандидата юридических наук : учебное пособие / Ю. В. Францифоров. — Москва : Проспект, 2020. — 278 с. — ISBN 978-5-392-30589-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181098> (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **10.1.3. Методическая литература:**

Методические указания по проведению преддипломной практики для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленности (профиля) «Гражданское право, семейное право, международное частное право». — Ставрополь: СКФУ, 2026. — [электронный ресурс].

### **10.1.4. 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 «Рукопт»  
<https://lib.rucont.ru/>
9. Библиотека профессионала №1 <https://profspo.ru/>
10. Русский язык как иностранный РКИ <https://www.ros-edu.ru/>

**11. Программное обеспечение:**

*«Специальное программное не требуется»*

ОБРАЗЦЫ:

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

Допущен к защите  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
И.о.зав. кафедрой гражданского права и  
процесса, доцент  
\_\_\_\_\_ Жуков А.П.

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Руководитель практики от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

Выполнил: Иванов Иван Иванович,  
магистрант гр.-----, направления  
подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль  
«Гражданское право, семейное право,  
международное частное право», \_\_\_\_\_ формы  
обучения

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Руководитель практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ Дата защиты \_\_\_\_\_

Ставрополь, 202\_\_ 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)

|                                              | <b>Инструктаж<br/>проведен</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Ознакомлен</b>                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| по требованиям охраны труда                  | <div style="border-top: 1px solid black; text-align: center;"> <p><i>(подпись и Ф.И.О.<br/>руководителя практики от<br/>профильной организации или<br/>руководителя практики от<br/>Университета, если практика<br/>проводится в Университете)</i></p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> </div> | <div style="border-top: 1px solid black; text-align: center;"> <p><i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i></p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> </div> |
| по технике безопасности                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |
| по пожарной безопасности                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |
| по правилам внутреннего трудового распорядка |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                      |

### 3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Дата | Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику |
|------|---------------------------------------------------------------|
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |
|      |                                                               |

### 4. 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 приобретенных студентом навыков и умений \_\_\_\_\_

Характеристика работы студента \_\_\_\_\_

Заключение по итогам практики \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.