

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) «Инновационная юриспруденция»

Ставрополь 2026 г.

Содержание

Введение.....	3
Цели и задачи практики.....	3
Содержание практики.....	5
Организация практики.....	7
Подведение итогов практики.....	8
Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы.....	9
Приложения.....	11

Введение

Преддипломная практика входит в раздел «Производственная практика» (Б5.П) учебного плана направления подготовки 40.04.01 «Инновационная юриспруденция». Методические указания по прохождению преддипломной практики разработаны в соответствии с ОПОП ВО, а также же рекомендациями методического управления на основе Положения «Об организации и проведении практикобучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет»», принятого Ученым советом СКФУ (Протокол № 11 от 24.04.2018 года).

Преддипломной практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов в системе высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 «Инновационная юриспруденция». Как часть основной образовательной программы, преддипломная практика 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.

Цели и задачи

Основная цель преддипломной производственной практики студентов юридического факультета информационно-правового профиля предполагает ознакомление с информатизацией работы различных органов государства и организаций, а также дать возможность студентам приобрести практические навыки использования полученных теоретических знаний в области информационного права, изучить выбранную тему выпускной квалификационной работы в условиях деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций.

Задачи производственной практики

- улучшение и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении информационно-правовых дисциплин;
- совершенствование профессиональных навыков и умений по будущей специальности для их использования в практической работе;
- освоение практикантом навыков работы с нормативными правовыми актами, регулирующими информационную деятельность органов и организаций, осуществляющих финансовую деятельность государства и финансовый контроль (Контрольно-Счетной палаты СК, Министерства финансов СК, Федерального казначейства СК, налоговых, таможенных органов, кредитных организаций, страховых компаний и др.);
- выполнение по согласованию с руководителем практики индивидуальных заданий;
- подготовка студентов к самостоятельной научно-исследовательской работе, связанной с тематикой выпускной квалификационной работы студента, осмыслению практических проблем и поиска путей их разрешения.

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен приобрести и развивать компетенции:

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	ИД-1 УК-1 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.	Определяет основания, принципы и особенности методологии научных исследований; выделяет и характеризует современные подходы к организации научных исследований; анализирует теоретические и практические проблемы методологии научных исследований в профессиональной деятельности
	ИД-2 УК-1 Критически оценивает надежность источников информации, использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области.	Осуществляет критический анализ проблемных правовых ситуаций на основе полученной информации с учетом системного подхода, использует логико-методологический инструментарий юридической науки
	ИД-3 УК-1 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	Обосновывает и содержательно аргументирует используемую методологию при проведении научных исследований в сфере юриспруденции на основе системного и междисциплинарного подходов
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 УК-2 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.	В процессе профессиональной деятельности правильно формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её решения через реализацию проектного управления, верно разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.
	ИД-2 УК-2 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учётом их заменимости, разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.	Для достижения положительного результата уверенно планирует необходимые ресурсы, в том числе с учётом их заменимости, разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.
	ИД-3 УК-2 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.	На всех стадиях осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	Квалифицированно вырабатывает стратегию сотрудничества и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.
	ИД-2 УК-3 Планирует и корректирует работу команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнений её членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	Способен планировать и корректировать работу команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнений её членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.
	ИД-3 УК-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон, организует дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов.	Эффективно разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон, организует дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов.
УК-4 Способен применять	ИД-1 УК-4 Устанавливает и развивает	Выбирает приемлемый стиль делового

современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах;
	ИД-2 УК-4 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты, деловую документацию, в том числе на иностранном языке.	Умеет составлять, редактировать и выполнять перевод академических и профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.
	ИД-3 УК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-1 Формулирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры.	Определяет основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности; выделяет и характеризует стадии нормотворческого процесса; анализирует теоретические и практические проблемы правотворчества
	ИД-2 ПК-1 Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Классифицирует нормативно-правовые акты; выявляет особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в конкретной сфере
	ИД-3 ПК-1 Аргументирует необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Логически обосновывает необходимость принятия нормативного решения, определяет последствия его реализации с учетом возможных коррупционных рисков; разрабатывает и оформляет проекты нормативных правовых актов с учетом правил юридической техники
ПК-2Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также готов решать сложные правовые задачи правоприменительной практики	ИД-1 ПК-2 Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела.	Точно применяет нормативные правовые акты, определяет особенности правоприменительного процесса; определяет и выбирает вариант компетентного поведения в различных правовых ситуациях, опираясь на фактические обстоятельства дела
	ИД-2 ПК-2 Анализирует и реализует нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, применяет правовой инструментарий для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.	Квалифицированно реализует нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; оперирует юридическими понятиями и категориями, разрабатывает и оформляет проекты правоприменительных актов с учетом правил юридической техники
	ИД-3 ПК-2 Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач, эффективно и целенаправленно решает правовые задачи правоприменительной практики	Логически и основательно анализирует правоприменительную практику, решает правоприменительные вопросы в сфере регулирования различных отраслей права
ПК-6 Способен воспринимать, анализировать и	ИД-1 ПК-6 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.	Формулирует цели и задачи управленческого решения в конкретной сфере правовой политики

реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИД-2 ПК-6 Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления.	Использует необходимые методы анализа управленческих инноваций правовой политики, находит и реализует оптимальные способы управления в конкретной сфере правовой политики
	ИД-3 ПК-6 Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.	Формулирует и применяет правила и процедуры взаимодействия в организации; реализует необходимые меры правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений в конкретной сфере правовой политики
ПК-8 Способен анализировать, делать научные обобщения и выводы, выдвигать новые идеи, интерпретировать и представлять результаты научных исследований	ИД-1 ПК-8 Осуществляет сбор научной информации, анализирует и обобщает результаты с использованием современных достижений науки и техники	Определяет способы и методы сбора информации для проведения анализа наиболее важных проблем теоретико-правовой науки; самостоятельно оценивает проблемы наиболее общих закономерностей и тенденций происхождения, развития и функционирования права с использованием современных приемов и способов исследования
	ИД-2 ПК-8 Создает научные теоретические модели, позволяющие прогнозировать свойства исследуемых объектов, и разрабатывает предложения по внедрению результатов	Анализирует проблемы теории права, прогнозируя их решение в конкретной правовой сфере с учетом современного правопонимания, самостоятельно проводит теоретические исследования, выделяет общие связи и зависимости на отдельных этапах развития того или иного социального явления
	ИД-3 ПК-8 Участвует в научных дискуссиях и процедурах защиты научных работ различного уровня, выступает с докладами по тематике проводимых исследований	Участвует в научных дискуссиях и выступает с докладами по теоретико-правовой тематике, использует методики оценки значимости и актуальности теоретико-правовых идей, технологии публичного ведения дискуссий.

При прохождении преддипломной практики основным видом работы является самостоятельная работа студента по сбору, обработке и анализу эмпирического материала по теме выпускного квалификационного исследования бакалавра.

В отчете по практике студент описывает особенности правового регулирования изучаемых отношений, правовые проблемы, возникающие в правоприменительной деятельности и прилагаемые решения таких проблем, выполняет индивидуальное задание по анализу судебных решений, мнений и суждений правоведов по вопросам темы выпускного квалификационного исследования. В течение прохождения практики студент ведет дневник, где описывает свою ежедневную работу.

Итоговый контроль осуществляется на основании оценки работы студента при комиссионной защите. Для комиссионной защиты необходимо представить

- дневник преддипломной практики;
- отчет;
- отзыв руководителя практики от профильной организации или структурного подразделения СКФУ в случае, когда практика проводится на базе
- приложения (проекты ответов по правовым вопросам).
- отзыв руководителя учебной практики от университета.

Материалы преддипломной практики могут быть использованы в дальнейшем при написании научной статьи.

Содержание практики

В период прохождения преддипломной практики студент выполняет следующие виды деятельности:

рекомендуется изучить работу по организации электронного документооборота при представлении налоговых деклараций (расчетов) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в частности знакомство с порядком приема налоговых деклараций (расчетов) и документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, требованиям к хранению электронных документов, действия в нештатных ситуациях при электронном документообороте, программными средствами, обеспечивающими прием, хранение и первичную обработку налоговых деклараций (расчетов) и документов в электронном виде по ТКС; приобрести навыки работы с программными средствами для юридических лиц: Программное средство в части автоматизации процесса подготовки налогоплательщиком форм документов налоговой и бухгалтерской отчетности, документов, используемых при учете налогоплательщиков, при представлении в налоговые органы; Программное средство для подготовки сведений о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ; Программа подготовки документов, используемых при регистрации юридических лиц и т.д. и для физических лиц - Программа «Декларация 2009», Программа подготовки сведений по форме 3-НДФЛ и 4-НДФЛ и т.д. Ознакомиться с порядком получения информационных выписок из Единого государственного реестра юридических лиц

В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ознакомиться с Порядком предоставления информации по соответствующему органу, в частности порядок приема и рассмотрения запросов о деятельности данного органа; порядок ознакомления с информацией непосредственно в соответствующих органах; порядок обеспечения возможности присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегий; с основаниями, исключающие возможность предоставления информации о деятельности; с порядком осуществления контроля за обеспечением доступа к информации.

Изучение работы «Системы документооборота на базе внутреннего портала, т.е. приобретение практических навыков автоматизации документа, начиная с его создания и до перемещения в архив или удаления. Уметь задавать сроки хранения и отображения документов на портале, автоматическое перемещение их из активной библиотеки в библиотеку утвержденных документов.

При осуществлении оценки состояния информационного и программного обеспечения выполнить следующие технологические операции:

- определяется список наличествующих программных средств, как находящихся в активном использовании, так и выведенных из активного использования или не использующихся вследствие каких-либо причин (в том числе, выявляются каналы приобретения и имущественные права предприятия в отношении этих программных средств).

- определяется список наличествующих аппаратных средств, как находящихся в активном использовании, так и выведенных из активного использования или простаивающих по каким-либо причинам;

- проводится анализ парка телекоммуникационного оборудования (телефонные коммутаторы, сетевые концентраторы и коммутаторы и т.д.);

- проводится анализ телекоммуникационных сетей и линий связи (состояние, тип носителя, тип кабельной прокладки и условия доступа к ней).

Опираясь на знания о существующих технологических приемах, возможностях, преимуществах и недостатках тех или иных методов решения задач, студент предпринимает попытку выработки проекта информационной политики фирмы, выдвигают рекомендации по реорганизации и реструктурированию информационной подсистемы производства. Производится

оптимизация маршрутов прохождения информации, исключаются избыточные источники данных, инстанции утверждения, согласования и т.п.

В целях написания выпускной квалификационной работы студент должен познакомиться со статистическими отчетами, обзорами и обобщениями практики рассмотрения конкретных дел. Для подкрепления теоретических положений выпускной квалификационной работы студент обязательно приводит примеры правоприменительной практики.

Цели преддипломной практики

В отличие от других видов практики преддипломная практика носит научно-исследовательский характер, а ее основной целью является сбор материалов для дипломной работы. Однако 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.

Выбор места прохождения практики

Наилучшими местами прохождения практики являются те учреждения и организации, которые отвечают профилю специализации по кафедре, например:

- а) суды (общей юрисдикции и арбитражные суды любой инстанции);
 - б) правовые управления ведомств, банков, фирм, страховых организаций;
 - в) специализированные ведомства или общества: например, патентное ведомство, общество охраны прав потребителей и т. д.;
 - г) органы местного самоуправления (например, для дипломных работ по жилищному праву, по вопросам опеки и попечительства, финансовому праву и т. д.);
 - д) нотариат;
 - е) юридические фирмы;
 - ж) научно-исследовательские организации.
- З) органы социальной защиты населения и др.

Трудность при выборе места практики состоит в том, что большинство студентов-дипломников уже работают по специальности. Если профиль работы студентов соответствует теме дипломного исследования, то преддипломную практику целесообразно проходить по месту работы.

Однако, если такого соответствия нет необходимо найти оптимальный вариант для того, чтобы студент не потерял имеющуюся работу и в то же время собрал достаточный материал для дипломной работы. В этом случае можно порекомендовать определить не одно, а два или три места прохождения практики. Одним из них будет место работы студента, где он сможет продемонстрировать умение применять полученные теоретические знания, в других местах он будет собирать материалы по теме дипломного исследования. Разбивка преддипломной практики по нескольким местам ее прохождения может оказаться полезной и для неработающих студентов.

Студент сдает руководителю практики отчет сразу же по окончании срока ее прохождения. Студент должен представить на зачет характеристику, выданную по месту прохождения практики, а также подробный отчет о ее результатах. Отчет должен содержать следующие основные сведения: место прохождения практики; тема дипломного исследования, вопросы теоретического характера, возникшие по изучаемой теме и пути ее решения; вопросы толкования гражданского или уголовного законодательства применительно к данной категории дел; спорные проблемы, возникшие при разрешении этих вопросов и при применении гражданского (уголовного) законодательства; перечень вопросов, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

К отчету могут прилагаться образцы документов, самостоятельно составленных практикантом: справки и заключения, протоколы, проекты решений и т. д. Особо должны быть выделены материалы, которые будут использованы в дипломной работе. Такие материалы должны содержать точные сведения о том, от кого они исходят, наименование, дату, номер и другие данные,

которые позволили бы делать в работе грамотные ссылки на эти материалы.

Индивидуальное задание

Оценка состояния информационного и программного обеспечения. Выполнить следующие технологические операции:

- определяется список наличествующих программных средств, как находящихся в активном использовании, так и выведенных из активного использования или не использующихся вследствие каких-либо причин (в том числе, выявляются каналы приобретения и имущественные права предприятия в отношении этих программных средств).
- определяется список наличествующих аппаратных средств, как находящихся в активном использовании, так и выведенных из активного использования или простаивающих по каким-либо причинам;
- проводится анализ парка телекоммуникационного оборудования (телефонные коммутаторы, сетевые концентраторы и коммутаторы и т.д.);
- проводится анализ телекоммуникационных сетей и линий связи (состояние, тип носителя, тип кабельной прокладки и условия доступа к ней).

Оценка оптимальности «маршрутов» прохождения информации, качества разграничения информационных контуров, а также стоимости ее сбора, поиска, тиражирования, модификации, хранения и осуществления организационно-технических мероприятий по обеспечению режима.

Формулирование выводов о качестве информационного обеспечения, эффективности его организации, имеющихся материальных и информационных ресурсов, вовлеченных в информационную инфраструктуру предприятия.

- Обобщив аналитические данные и набор предложений, экспертная группа предпринимает попытку выработки проекта информационной политики фирмы. Это означает, что опираясь на знания о существующих технологических приемах, возможностях, преимуществах и недостатках тех или иных методов решения задач, эксперты выдвигают рекомендации по реорганизации и реструктурированию информационной подсистемы производства. Производится оптимизация маршрутов прохождения информации, исключаются избыточные источники данных, инстанции утверждения, согласования и т.п.

Организация практики

Общая продолжительность и период проведения преддипломной практики устанавливается университетом в соответствии с учебным планом. Продолжительность практики составляет 4 недели. Период прохождения практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса юридического института.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме по видам, стационарным или выездным способом.

Выбор места прохождения практики осуществляется студентами самостоятельно или по направлению деканата (по возможности, в соответствии с избранной темой ВКР).

Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров между предприятиями, учреждениями, организациями и университетом, а также на основании письма учреждения (организации) о готовности принять студента для прохождения преддипломной практики. Студенты, заключившие договор о трудоустройстве с предприятиями, учреждениями, организациями, преддипломную практику проходят, как правило, в этих организациях. Выбор

мест прохождения практики и форма прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

Руководителем преддипломной практики от университета является руководитель выпускной квалификационной работы, который назначается заведующим кафедрой. Перед прохождением практики студенты проходят инструктаж, им вручаются направление университета для прохождения практики, методические рекомендации по организации практики, включающие программу и дневник.

Перед прохождением практики студенты проходят инструктаж, им вручаются: направление для прохождения практики, а также методические указания по организации и проведению преддипломной практики, где разъясняются порядок прохождения практики и ее цель, задачи, содержание, сроки проведения и защиты. Направление на преддипломную практику и методические указания вручаются не позднее чем за три дня до начала практики.

Руководитель практики от университета обязан:

- знакомиться с местами прохождения практики работниками соответствующих учреждений и организаций;
- принимать участие в подготовке и проведении собрания со студентами, направляемых для прохождения преддипломной практики;
- организовать явку студентов на места прохождения преддипломной практики, встречаться со студентами в период прохождения преддипломной практики;
- контролировать посещаемость студентами преддипломной практики;
- осуществлять систематический контроль над выполнением студентами программы практики и индивидуального задания;
- оценивать результаты выполнения студентами программы практики;
- принимать зачет и своевременно представлять отчет (зачетные ведомости) о прохождении студентами преддипломной практики.

Обязанности и права студентов-практикантов:

- перед выходом на преддипломную практику получить на установочной конференции направление на практику, программу и дневник практики;
- совместно с руководителем практики составить рабочий план;
- выполнить программу практики в полном объеме, добросовестно и в срок, проявляя при этом необходимую инициативу;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать конкретные сведения о проделанной в течение дня работе;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников учреждения, где проходит практика, выполнять указания руководителей практики;
- информировать руководителя практики о ходе практики;
- перед окончанием практики получить по месту прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью;
- по окончании срока практики представить на факультет отчет о ее прохождении, дневник, индивидуальное задание и характеристику.

Студент при прохождении практики имеет право:

- знакомиться со структурой учреждений, организаций, хозяйствующих субъектов, организацией их деятельности;
- участвовать в трудовой деятельности предприятий, организаций, учреждений;
- знакомиться с нормативными документами, статистическими отчетами, иными служебными документами, не составляющими служебной или коммерческой тайны;
- участвовать в составлении служебных документов по поручению или указанию руководителя по месту прохождения практики;
- обращаться к руководителям практики по вопросам применения отраслевого законодательства, по проблемам, связанным с написанием выпускной квалификационной работы.

В период прохождения практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка организации. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Подведение итогов практики

По результатам прохождения практики студент предоставляет дневник и отчет о прохождении практики.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А 4, общим объемом 20-25 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

В отчете студент описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию ее организации.

Результаты выполнения предложенных заданий ложатся в основу отчета студента о прохождении преддипломной практики. Источниками информации при анализе места прохождения практики могут служить документы (отчеты, архивы, публикации), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование) и личных наблюдений практиканта.

Примерное содержание отчета по практике:

Титульный лист

Введение

1. Общая характеристика организации (отдела)
2. Анализ деятельности организации (отдела)
3. Содержание выполненных студентом работ
4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие у студента при прохождении практики
5. Выводы, рекомендации и предложения по улучшению организации и проведения

практики

6. Отзыв руководителя практики от организации
7. Приложения (копии изученных документов).

По окончании преддипломной практики студент защищает отчет. Критериями оценки результатов прохождения практики студентом являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемые в характеристике;
- степень выполнения программы практики и индивидуального задания;
- качество представленных студентом отчетных материалов;
- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

При подведении итогов практики необходимо выполнять требования Положения об организации и проведении практик обучающихся по образовательным программам бакалавриата. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценки. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовл», могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Рекомендуемая литература.

Основная литература:

1. Минин А.Я. Организация и методика исследовательской деятельности в сфере юриспруденции : учебное пособие для магистрантов / Минин А.Я., Орлова А.В.. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2024. — 128 с. — ISBN 978-5-4263-0515-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146264.html> (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Байлук, В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : монография / В.В. Байлук. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 145 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5a66e4bb1b0ef9.56606696. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2096823> (дата обращения: 01.03.2026). — Режим доступа: по подписке.

3. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М. Ф. Шкляр. — 9-е изд. — Москва: Дашков и К, 2022. — 208 с. — ISBN 978-5-394-04708-4. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/229586> (дата обращения: 26.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Горелов, С.В. Основы научных исследований: учебное пособие / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев; под ред. В.П. Горелова. - 2-е изд., стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 534 с. - ISBN 978-5-4475-8350-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. - ISBN 978-5-394-02783-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Напалкова, И.Г. Методология и организация юридических исследований : учебное пособие : [16+] / И.Г. Напалкова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). — Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. — 272 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567290> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7972-2519-5. — Текст : электронный. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы:

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

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

Юридический институт
Кафедра административного и финансового права

Допущен к защите
« ____ » _____ 2026г.
Зав. кафедрой административного и
финансового права, профессор Смирнов Д.А.

(подпись)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
Научно-образовательный центр (НОЦ) изучения развития государственности
стран Южного Кавказа СКФУ

Наименование организации – полное и сокращенное

Руководитель практики от профильной
организации:

Трофимов М.С., руководитель Научно-
образовательного центра изучения развития
государственности стран Южного Кавказа
СКФУ

(подпись)

Выполнила:

Исакадиева Бика Мурадовна
студентка 2 курса, гр. ЮРП-м-о-23-10,
по направлению подготовки 40.04.01
«Юриспруденция»,
профиль «Инновационная юриспруденция»,
очной формы обучения

(подпись)

М.П.

Руководитель практики: Деникаева Разела
Несюровна, к.э.н., доцент кафедры
административного и финансового права

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 2026г.

1. Задание на производственную практику

(вид практики: учебная/производственная)

преддипломная

(наименование(тип) практики)

Студент Исакадиева Бика Мурадовна

Ф.И.О.

Направление подготовки/специальность 40.04.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль)/Специализация «Инновационная юриспруденция»

Курс 2 Форма обучения очная группа ЮРП-м-о-23-10

Сроки прохождения практики: с 20.10.2025г. по 15.11.2025г.

Место прохождения практики: Научно-образовательный центр изучения развития государственности стран Южного Кавказа СКФУ

Руководитель практики от СКФУ: к.э.н., доцент кафедры административного и финансового права Деникаева Разела Несюровна

(Ф.И.О. группа (Ф. И. О., место работы, должность))

Руководитель практики от профильной организации Трофимов М.С., руководитель Научно-образовательного центра изучения развития государственности стран Южного Кавказа СКФУ

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

Перечень заданий на практику

В ходе прохождения преддипломной практики необходимо выполнить следующие задания:

- 1) Анализ состояния законодательства по теме выпускной квалификационной работы «Правовые аспекты оказания банковских услуг посредством мобильных приложений».
- 2) Выявление основных научных проблем, рассматриваемых в юридической литературе в исследуемой области.

Индивидуальное задание на практику

1) Подбор и анализ судебных решений по теме выпускной квалификационной работы «Правовые аспекты оказания банковских услуг посредством мобильных приложений».

2) Составление библиографии научной литературы отечественных и зарубежных авторов теме выпускной квалификационной работы «Правовые аспекты оказания банковских услуг посредством мобильных приложений».

Задание утверждено на заседании кафедры гражданского права и процесса

(протокол от «__» _____ 2025г. № __)

Дата выдачи задания «__» _____ 2025г.

Руководитель практики от университета

_____/ _____ / «__» _____ 2025г.

(подпись руководителя)

Согласовано:

Руководитель практики от организации

_____/ _____ / «__» _____ 2025г.

(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ «__» _____ 2025г.

(подпись студентов)

2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ 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
25.10.2025г.- 29.10.2025г.	Знакомство с организацией работы Научно-образовательного центра изучения развития государственности стран Южного Кавказа СКФУ Изучение нормативно-правовой базы деятельности.
29.10.2025г.	Проведение анализа состояния законодательства по теме выпускной квалификационной работы «Правовые аспекты оказания банковских услуг посредством мобильных приложений».
30.10.2025г.	Выявление основных научных проблем, рассматриваемых в юридической литературе в исследуемой области
02.11.2025г.- 04.11.2025г.	Подбор судебной практики по теме выпускной квалификационной работы
06.11.2025г.- 08.11.2025г.	Анализ судебных решений по теме выпускной квалификационной работы
09.11.2025г.	Подготовка отчета о проделанной работе
10.11.2025г.- 11.11.2025г.	Составление библиографии научной литературы отечественных и зарубежных авторов теме выпускной квалификационной работы.
12.11.2025г.	Выполнение индивидуального задания
13.11.2025г.-14.11.2025г.	Выполнение индивидуального задания. Оформление дневника преддипломной практики, изучение законодательства. Подготовка отчета о проделанной работе
15.11.2025г.	Защита практики

4. Описание проведенной работы в период прохождения практики

1. Введение

Цель практики: Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков в области юриспруденции. **Задачи:** изучение структуры работы Научно-образовательного центра изучения развития государственности стран Южного Кавказа СКФУ, участие в подготовке документов, анализ судебной практики.

2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)

2.1. Изучение структуры Научно-образовательного центра изучения развития государственности стран Южного Кавказа СКФУ: Ознакомление с организационной структурой, должностными инструкциями и документооборотом.

2.2. Проведение анализа состояния законодательства по теме выпускной квалификационной работы «Правовые аспекты оказания банковских услуг посредством мобильных приложений».

2.3. Выявление основных научных проблем, рассматриваемых в юридической литературе в исследуемой области

3. Заключение

В ходе практики цели достигнуты. Приобретены навыки: составления юридических документов, анализа судебной практики, работы с правовыми базами данных. Практика позволила закрепить знания административного, финансового, банковского и таможенного права и приобрести опыт практической работы юристом.

4. Список использованных источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. – URL: (дата обращения: 12.11.2025).

2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (ч. 1). – Ст. 3448.

3. О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации: Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2017. – № 31 (ч. 1). – Ст. 4736.

4. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию: Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 1. – Ст. 48.

5. Об органах федеральной службы безопасности в Российской Федерации: Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 15. – Ст. 1269.

6. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс. – URL: (дата обращения: 12.11.2025).

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

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

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. 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.

4. 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.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики? Административное и информационное право

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

7. Предложения по организации практики или ее содержанию

Отзыв руководителя преддипломной практики от университета

ФИО руководителя, должность Деникаева Р.Н., к.э.н., доцент кафедры административного и финансового права

ФИО студента-практиканта Исакадиева Бика Мурадовна

Направление подготовки/специальность 40.04.01 «Юриспруденция»

Курс, группа 2 курс, ЮРП-м-о-23-10

Период прохождения преддипломной практики с 20.10.2025г. по 15.11.2025г.

Компетенции, сформированные студентом

Код	Формулировка:
ПК-1	способен толковать и применять нормы права в профессиональной деятельности, в том числе квалифицировать юридически значимые факты; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; давать консультации по правовым вопросам
ПК-2	способен к обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению; способен предупреждать, пресекать, выявлять, раскрывать и расследовать правонарушения
ПК-6	способен эффективно осуществлять правовое воспитание; способен анализировать законодательство, правоприменительную практику, научную литературу; знает методы научного познания и умеет обобщать изученный материал

Перечень приобретенных студентом навыков

Владеет:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- навыками применения норм законодательства при решении практических ситуаций;
- навыками правового анализа, изучения правовых проблем и выработки позиций по делам;
- навыками техники юридического письма;
- навыками организации рабочего времени, управления и контролирования выполнения решений;
- навыками делопроизводства, учета и отчетности.

Характеристика работы студента. В период практики выполнял следующие виды работ: осуществлял правовую экспертизу правовых актов, предоставлял квалифицированные заключения, оформлял юридические документы; консультирование граждан по правовым вопросам; участвовал в судебных заседаниях при рассмотрении административных дел и пр. Занимался подготовкой к написанию ВКР: разработка предварительной теоретической концепции и написание теоретической части выпускной квалификационной работы, сбор и анализ эмпирического материала и написание практической части ВКР.

Умеет планировать и организовывать собственную деятельность. Способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками. Имеет хороший уровень культуры поведения. Умеет работать в команде. Хорошая степень сформированности компетенций в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя ответственно, инициативно.

Заключение по итогам практики Программа практики выполнена, необходимые компетенции

сформированы. Отчётная документация подготовлена и соответствует предъявляемым требованиям.

Допускается к защите практики

Доцент каф. АиФП
Должность

подпись

Деникаева Р.Н.
ФИО

Приложение 6

ОТЗЫВ **руководителя преддипломной практики от организации**

Наименование организации Научно-образовательный центр изучения развития государственности стран Южного Кавказа СКФУ

(полное наименование организации)

ФИО руководителя практики от организации, должность Трофимов М.С., руководитель Научно-образовательного центра изучения развития государственности стран Южного Кавказа СКФУ

ФИО студента-практиканта Исакадиева Бика Мурадовна

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Курс, группа 2 курс, группа ЮРП-м-о-23-10

Период прохождения практики с 20.10.2025г. по 15.11.2025г.

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики: выполнила в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программой практики; соблюдала правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности; вела дневник практики, где фиксировала все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

Перечень видов конкретных, выполненных за время деятельности в организации работ, решённых задач, либо реализованных должностных функций: провела анализ актуальной нормативно-правовой базы, регулирующей отношения, возникающие в области правового обеспечения информационной безопасности в условиях цифровой трансформации общества; проанализировала научную литературу по теме выпускной квалификационной работы, изучила судебную практику; выполнила индивидуальное задание.

Перечень изученных студентом за время работы вопросов: изучила судебную практику по вопросам правового обеспечения информационной безопасности в условиях цифровой трансформации общества, проанализировала состояние законодательства по теме выпускной квалификационной работы, рассмотрела актуальные проблемы правового регулирования информационных отношений в сфере защиты коммерческой тайны.

Перечень приобретённых студентом навыков и умений. В результате освоения программы преддипломной практики Исакадиева Бика Мурадовна приобрела навыки и умения работы с нормативным и эмпирическим материалом.

Характеристика работы студента. За время прохождения практики зарекомендовал себя как грамотный, хорошо знающий законодательство юрист, добросовестный и дисциплинированный сотрудник. В ходе практики показал навыки использования электронной правовой системы «Консультант плюс». В общении Исакадиева Бика Мурадовна показала себя как вежливый и коммуникабельный человек, адекватно реагирующий на критику и указание на недостатки. При исполнении поручений проявляла рвение и интерес к работе.

Заключение по итогам практики. Работа студентки Исакадиевой Бики Мурадовны заслуживает положительной оценки.

Руководитель
Научно-образовательного центра
изучения развития
государственности стран

Южного Кавказа СКФУ _____ Трофимов М.С. _____
(должность) (ФИО) (подпись)

«___» _____ 2025г.

М.П.