

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) Земельное право, природоресурсное право,
энергетическое право

Ставрополь, 2026

Содержание

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

Введение

Производственная преддипломная практика занимает важное место в ОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Земельное право, природоресурсное право, энергетическое право». Она завершает обучение и проводится после освоения студентами теоретического курса обучения и прохождения практик по получению первичных профессиональных умений и навыков и по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения студента, проводится после освоения студентами теории и практики по соответствующей образовательной программе. Содержание преддипломной практики определяется темой магистерской диссертации.

Целью преддипломной практики является завершение формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций будущего магистра по направлению подготовки «Юриспруденция» в области проведения научных исследований, основанное на закреплении полученных и приобретении новых профессиональных знаний, выработке навыков самостоятельной исследовательской работы.

1. Цели и задачи практики

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» являются изучение нормативного и эмпирического материала по теме магистерской выпускной квалификационной работы. Этот вид практики направлен на ознакомление бакалавров с опытом юридической работы, выявление проблем, возникающих в процессе ее осуществления, приобретения навыков квалификации правовых ситуаций.

Преддипломная практика способствует реализации преемственности перенесения полученных магистром теоретических знаний в умения и навыки практической и научной работы. В процессе практики магистры анализируют состояние правового регулирования соответствующих общественных отношений, выделяют и рассматривают проблемы, возникающие в правоприменительной практике, собирают и обобщают фактический материал преддипломной практики, вырабатывают рекомендации по совершенствованию законодательства.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- углубление и закрепление базовых знаний в области юриспруденции, формирования практико-ориентированных компетенций;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии, апробации знаний полученных в период обучения;
- формирование представлений о педагогической этике в юридической деятельности и основ профессиональной культуры:
 - получение опыта профессиональной деятельности, навыков научной работы;
 - выработка реализации полученных знаний при решении конкретных вопросов, а также изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам юридического профиля;
 - ознакомление с использованием современных образовательных технологий высшей школы;

- обобщение и критический анализ результатов, полученных отечественными и зарубежными учеными в определенной области научного знания, выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний в области методологии научно-исследовательской деятельности.

2. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций

Для освоения программы производственной преддипломной практики обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8

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-1УК-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. ИД-2УК-1 Критически оценивает надёжность источников информации, использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области. ИД-3УК-1 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	Выделяет 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. Осуществляет критически оценивает надёжность источников информации, использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области. Формулирует аргументацию стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1УК-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,	Знает 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

	ожидаемые результаты и возможные сферы их применения. ИД-2УК-2 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учётом их заменимости, разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования. ИД-3УК-2 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.	возможные сферы их применения. Выбирает необходимые ресурсы, в том числе с учётом их заменимости, разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования. Проводит 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-1УК-3 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИД-2УК-3 Планирует и корректирует работу команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнений её членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. ИД-3УК-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон, организует дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов.	Формулирует стратегию сотрудничества и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели Составляет план работы команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнений её членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Участствует в разрешении конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон, организует дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	ИД-1УК-4 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. ИД-2УК-4 Составляет, переводит	Осуществляет профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. Реализует составление,

взаимодействия	и редактирует различные академические тексты, деловую документацию, в том числе на иностранном языке. ИД-ЗУК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях	перевод и редактуру различных академических текстов, деловой документации, в том числе на иностранном языке. Анализирует 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. ИД-2 ПК-1 Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ИД-3 ПК-1 Аргументирует необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Знает основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры. Проводит классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности. Квалифицированно 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
ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные	ИД-1 ПК-2 Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической	Осуществляет применение нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической

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	деятельности, выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств 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. ИД-3 ПК-2 Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач, эффективно и целенаправленно решает правовые задачи правоприменительной практики.	деятельности, выбирает оптимальный вариант правомерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела. Квалифицированно применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, применяет правовой инструментарий для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов. Применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач, эффективно и целенаправленно решает правовые задачи правоприменительной практики
ПК-6 Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-6 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения. ИД-2 ПК-6 Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления. ИД-3 ПК-6 Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.	Реализует цели и формулирует задачи управленческого решения. Осуществляет методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления. Формулирует правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.
ПК-8 Способен анализировать, делать научные обобщения и выводы, выдвигать новые идеи,	ИД-1 ПК-8 Осуществляет сбор научной информации, анализирует и обобщает результаты научно-исследовательских работ с использованием современных	Реализует сбор научной информации, анализирует и обобщает результаты научно-исследовательских работ с использованием современных достижений

интерпретировать и представлять результаты научных исследований.	достижений науки и техники ИД-2 ПК-8 Создает научные теоретические модели, позволяющие прогнозировать свойства исследуемых объектов, и разрабатывает предложения по внедрению результатов ИД-3 ПК-8 Участвует в научных дискуссиях и процедурах защиты научных работ различного уровня, выступает с докладами по тематике проводимых исследований	науки и техники Знает научные теоретические модели, позволяющие прогнозировать свойства исследуемых объектов, и разрабатывает предложения по внедрению результатов Принимает участие в научных дискуссиях и процедурах защиты научных работ различного уровня, выступает с докладами по тематике проводимых исследований
--	--	---

3. Перечень осваиваемых компетенций

Для освоения программы производственной преддипломной практики обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8.

4. Права и обязанности обучающихся

Магистр - практикант университета обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе паспорт, направление на практику, дневник с заданием, а также документы, предусмотренные договором о проведении практики;
- в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую работу места практики, структуру организации места практики, принципы организации работы;
- получить отзыв у руководителя практики от предприятия, заверить их подписями и печатями;
- вести дневник практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение дня и сдать дневник и письменный отчет о практике в установленные сроки;
- знакомиться с приемами самостоятельной работы по специальности;
- быть аттестованным по итогам практики в установленные сроки.

Права магистра - практиканта

- на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня студентов в период производственной практики, составляет не более 36 академических часов в неделю, не зависимо от возраста практиканта;
- проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентом соответствует требованиям к содержанию практики;
- на образовательные услуги в период прохождения практики, предоставляемые университетом в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования СКФУ по избранной специальности;
- получать знания и навыки в необходимом объеме и предусмотренные учебным

планом по выбранной специальности;

- принимать участие в научно-исследовательской работе, семинарах, конференциях и др.;

- пользоваться услугами государственных и муниципальных библиотек, информационных фондов, учебных, научных и других подразделений университета;

- на информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации, а также о востребованности выпускников на рынке труда по профилю подготовки;

- получать моральное и (или) материальное поощрение за успехи в период практики, активное участие в научно-исследовательской и другой работе в соответствии с Уставом университета и предприятия - места практики.

5. Обязанности руководителя практики от Университета и/или предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики:

1.1. Изучить основные руководящие документы по практике, составить график прохождения практики, составить индивидуальное задание, установить связь с руководителем учебной практики в организации.

1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.

1.3. Довести до студентов особенности прохождения производственной практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет.

1.4. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику и заполнение всех реквизитов этих документов.

1.5. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.

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

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

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

2. В период проведения практики:

2.1. Проверяет своевременное прибытие студентов на места производственной практики.

2.2. Контролирует ход прохождения производственной практики студентами-практикантами.

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

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

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

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

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

2.8. Рассматривает отчет обучающегося о практике.

3. По окончании практики:

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

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

Обязанности руководителя практики от профильной организации

- работает в контакте с руководителем производственной практики от университета;
- организует прохождение производственной практики студентов в соответствии с программой и выданным заданием;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации;
- осуществляет учет и контроль за производственной работой практикантов, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы;
- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны организации, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских работ, подготовке публикаций.

6. Структура и содержание производственной практики

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом ОП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Производственная преддипломная практика проводится как на базе кафедры экологического, земельного и трудового права Юридического института, юридической клиники Юридического института, так и в образовательных учреждениях различного типа: общеобразовательные учреждения г. Ставрополя и Ставропольского края, учреждениях среднего профессионального образования (в соответствии с местом работы магистранта), а также возможно прохождение практики в структурных подразделениях СКФУ.

Общая трудоёмкость научно-исследовательской практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Данный вид практики студенты проходят в 4 семестре.

В ходе прохождения практики студенты должны организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; реализовывать системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения.

Совместно с научным руководителем составляется индивидуальное задание.

Содержание практики предусматривает:

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

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

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

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

Руководители практики выдают магистрам индивидуальные задания, в которых отражаются виды работ, выполнение которых необходимо для успешного достижения целей производственной научно-педагогической практики. Содержание индивидуальных заданий должно способствовать эффективному прохождению практики и достижению целей, ради которых практика проводится, то есть получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшего обучения и выполнения профессиональных задач. В нем определяется примерный перечень научной литературы, нормативно-правовых актов, которые необходимо изучить для успешного решения задач, поставленных в ходе прохождения практики.

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

Производственная преддипломная практика включает в себя следующие этапы:

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

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Определение и закрепление за магистрами баз практики.

На этом этапе магистру предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Магистров, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

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

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

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

После этого подготавливается проект приказа по институту о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

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

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

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

7. Задания, график и порядок их выполнения

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности – 2 час	Собеседование, конспект
		Проведение конференции по разъяснению программы, которую должен выполнить студент при прохождении практики – 2 часа	
		Разработка и утверждение индивидуального плана-графика прохождения практики. Выдача индивидуального задания – 2 час	
2	Производственный этап	Выполнение плана-графика прохождения практики. Изучения опыта работы организации прохождения практики по основным направлениям деятельности – 85 часов	Проверка ведения дневника, прохождение производственного инструктажа и инструктажа по технике безопасности, сбор фактического материала, собеседование
		Изучение нормативных документов и используемых в организации. Сбор, обработка и систематизация необходимого для обучающегося материала – 120 часов	
3	Аналитический этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике – 80 часов	Проверка ведения дневника, обработку и систематизацию фактического материала, собеседование
4	Заключительный этап	Анализ и обобщение результатов деятельности; рефлексия и самодиагностика. Подведение итогов,	Дневник, отчёт, отзыв руководителя,

		сдача отчетной документации. Проведение итоговой конференции –10 часов	доклад, презентация
--	--	---	------------------------

8. Форма представления отчета по практике, структура отчета.

За время прохождения производственной преддипломной практики магистрантом готовятся следующие документы:

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

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

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

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

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

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

При написании отчета об учебной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

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

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

9. Промежуточная аттестация по практике. . Критерии выставления оценок

По окончании производственной преддипломной практики магистр в течение 2-х недель защищает подготовленный отчёт по практике на кафедре, по результатам чего выставляется оценка (зачёт с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавра.

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

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам практики в четвертом семестре проводится итоговая конференция.

По итогам прохождения практики обучающийся готовит отчет в 4-ом семестре. В нем отражаются результаты выполненных работ: кратко описываются изученные нормативные правовые акты, монографические, иные научные работы, собранный эмпирический материал; исследования, проведенные в рамках прохождения практики.

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

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

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

Критерии выставления оценок

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

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

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

Зарегистрированные и защищенные дневники, и отчеты хранятся на кафедре в течение трех лет в соответствии с номенклатурой дел.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

10.1 Основная литература:

1. Леонович, А. А. Основы научных исследований : учебник для вузов / А. А. Леонович, А. В. Шелоумов. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 124 с. — ISBN 978-5-507-47795-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/419114> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Основы научных исследований : учебник / А. И. Афанасьев, В. Я. Потапов, С. Г. Фролов [и др.]. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 204 с. — ISBN 978-5-4497-2702-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139337.html> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/139337>

3. Куропко, И. А., Современная юридическая наука и практика: актуальные проблемы. Том 1 : сборник статей / И. А. Куропко. — Москва : Русайнс, 2022. — 134 с. — ISBN 978-5-4365-0844-3. — URL: <https://book.ru/book/943305> (дата обращения: 05.02.2026). — Текст : электронный.

4. Введение в профессию : учебное пособие для юристов / составитель М. Ю. Осипов. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 215 с. — ISBN 978-5-4497-2542-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135026.html> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Юридическая техника правового порядка : учебное пособие / Под ред. А. В. Аверина, В. С. Плетникова, Е. В. Свинина. - Москва : Проспект, 2025. - 304 с. - ISBN 978-5-392-39615-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392396153.html> (дата обращения: 05.02.2026). - Режим доступа : по подписке.

10.2. Дополнительная литература:

1. Введение в профессиональную деятельность юриста : учебное пособие / Л. Ю. Ларина, И. В. Пантюхина, С. А. Сидорова [и др.]. — Рязань : РГУ имени С.А.Есенина, 2022. — 142 с. — ISBN 978-5-907266-88-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288359> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Введение в профессиональную деятельность юриста : учебное пособие / Л. Ю. Ларина, И. В. Пантюхина, С. А. Сидорова [и др.]. — Рязань : РГУ имени С.А.Есенина, 2022. — ISBN 978-5-907266-88-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/288359> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Карпеев, О. В. Сборник заданий по всем видам практики для магистрантов юридического факультета всех направлений обучения : учебное пособие / О. В. Карпеев. — Ульяновск : УлГУ, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314411> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.» (Карпеев, О. В. Сборник заданий по всем видам практики для магистрантов юридического факультета всех направлений обучения : учебное пособие / О. В. Карпеев. — Ульяновск : УлГУ, 2021. — 64 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/314411> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Акимова, Т. И. Юридическая техника : учебно-методическое пособие / Т. И. Акимова. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. — 70 с. — ISBN 978-5-00078-518-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/331199> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.3. Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению производственной преддипломной практики, для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция». – СКФУ, 2026 [Электронная версия].

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

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

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

Допущен к защите
« _____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой/директор департамента
института филиала)/факультета/высшей школы

(наименование кафедры, департамента, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

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

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики
профильной организации:

от Выполнил:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

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

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

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

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 20__ г.

1. Задание на _____ практику
(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

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

Руководитель практики от профильной организации: _____

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

Перечень заданий на практику

(перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

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

Индивидуальное задание (тема) на практику

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

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

Руководитель практики от Университета _____
_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись руководителя)

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

2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> «__»____20__г.	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> «__»____20__г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудоустройства		

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 особенногодились 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.