

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 40.03.01. «Юриспруденция»
направленность (профиль) «Государственно-правовой»**

Ставрополь, 2026

1. Введение

Производственной преддипломной практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов в системе высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) «Государственно-правовой».

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, выработке навыков сбора, систематизации и анализа материала для решения правовых проблем, возникающих в различных сферах общественной деятельности.

2. Цели и задачи практики

Целью производственной преддипломной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Государственно-правовой» является изучение нормативного и эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы. Данная практика призвана не только ознакомить студентов с опытом юридической работы, но и позволяет изучить проблемы, возникающие в процессе ее осуществления, приобрести навыки правильной квалификации правоотношений и принятия самостоятельных решений по наиболее спорным вопросам.

Преддипломная практика способствует реализации преемственности перенесения полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической и научной работы. В её ходе студенты анализируют состояние правового регулирования соответствующих общественных отношений, выделяют и рассматривают проблемы, возникающие в правоприменительной практике, собирают и обобщают судебную практику.

Результаты практики оформляются в виде отчета, содержание которого студент использует при написании выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения конституционного, административного, муниципального права;
- приобретение навыков и умений практической работы, осмысления проблем конституционного, административного и муниципального права;
- конкретные предложения студента-выпускника по совершенствованию практики государственного и муниципального строительства;

- формирование у студентов навыков конкретных видов профессиональной деятельности (работа с нормативными документами, регламентирующими организацию и деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления; работа с индивидуальными и коллективными жалобами и обращениями граждан; общее знакомство с делопроизводством и т.д.);

- закрепление и развитие обретенных профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой руководителем практики;

- сбор эмпирического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций

ИД-1 УК-1 осуществляет анализ и диагностику проблемной ситуации на основе системного подхода;

ИД-2 УК-1 производит поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации;

ИД-3 УК-1 анализирует риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения;

ИД-1 УК-4 использует приемлемый стиль делового общения на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах;

ИД-2 УК-4 применяет информационно-коммуникационные технологии для эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации на государственном (-ых) и иностранном (-ых) языках;

ИД-3 УК-4 анализирует эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии, производит выбор оптимальных;

ИД-1 УК-6 определяет личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий;

ИД-2 УК-6 выбирает стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

ИД-3 УК-6 анализирует эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности;

ИД-1 ПК-1 разбирается в основаниях, принципах и особенностях процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры;

ИД-2 ПК-1 классифицирует нормативные правовые акты, анализирует особенности их разработки;

ИД-3 ПК-1 обосновывает необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;

ИД-1 ПК-5 понимает причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений, принимает соответствующие меры;

ИД-2 ПК-5 предупреждает преступления и иные правонарушения на основе знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения;

ИД-1 ПК-6 разбирается в способах оказания правовой помощи; значении и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций; особенностях составления юридических документов;

ИД-2 ПК-6 вырабатывает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет юридические документы;

ИД-3 ПК-6 оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству;

ИД-1 ПК-7 разбирается в цифровых технологиях, выбирает технологии или программные средства для решения поставленных задач;

ИД-2 ПК-7 использует специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта;

ИД-3 ПК-7 разрабатывает базы знаний в предметной области.

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

Код	Формулировка
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ПК-1	Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности
ПК-5	Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений
ПК-6	Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах профессиональной юридической деятельности
ПК-7	Способен использовать современные цифровые технологии, специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности

4. Права и обязанности бакалавра-практиканта

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

5. Обязанности руководителя практики от университета и профильной организации

5.1 Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

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

В период проведения практики:

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

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

5.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации:

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

6. Структура и содержание практики

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

Основными базами практики являются органы власти и местного самоуправления Ставропольского края и других субъектов РФ. В отдельных случаях бакалаврам разрешается определять место практики самостоятельно, при условии предварительного согласования с институтом и соответствия базы практики направлению и профилю подготовки.

Содержание практики предусматривает:

- проведение консультаций руководителем практики;
- выполнение студентом индивидуальных заданий;
- сбор, систематизацию и обобщение практического материала для использования в отчете;
- обработку и анализ полученной информации, подготовку и защиту отчетов по практике и другие виды работ.

Учебная практика включает в себя следующие этапы:

1. Консультации с руководителем. Методический инструктаж;
2. Исследовательская работа;
3. Проектная работа;
4. Подведение итогов.

Этап **Консультации с руководителем** включает следующие мероприятия: Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут

достигнуты. Бакалавров, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт. Студенты, заключившие договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на их трудоустройство после окончания университета, практику проходят в этих организациях.

Методический инструктаж. Проведение собрания-инструктажа студентов-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 студентов-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 студента.

После этого подготавливается проект приказа по институту о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

2. Исследовательская работа – студенты изучают фундаментальную и периодическую литературу, нормативные и методические материалы.

3. Проектная работа - студенты выполняют индивидуальные задания на прохождение практики в виде проектной деятельности.

4. Подведение итогов - 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.

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.	Консультации с руководителем. Методический инструктаж	Поиск организации, в которой будут проходить практику, подготовка гарантийных писем, разработка и утверждение индивидуального плана-графика прохождения практики. Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности –10 ч.	Конспект
2.	Исследовательская работа	Выполнение плана-графика прохождения практики. Изучения опыта работы организации прохождения практики по	Конспекты

		основным направлениям деятельности. Изучение нормативных документов и используемых в организации. Сбор, обработка и систематизация необходимого для обучающегося материала – 128 ч.	
3.	Проектная работа	Подготовка проекта, выполнение индивидуального задания – 68 ч.	Презентация проекта
4.	Подведение итогов	Анализ и обобщение результатов деятельности; рефлексия и самодиагностика. Подведение итогов, сдача отчетной документации. Проведение итоговой конференции – 10 ч.	Проверка отчета

8. Форма предоставления отчёта по практике, структура отчёта

В течение практики студенты-практиканты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение индивидуального задания). Они собирают материалы к отчёту по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трёх дней практики оформляют итоговый отчёт.

С отчётом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он даёт письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом-практикантом программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение студента-практиканта к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы в качестве педагога.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчёт оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объёмом 20-25 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчёта осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

В отчёте студент описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении.

9. Промежуточная аттестация по практике. Критерии выставления оценок

По окончании производственной преддипломной практики студент 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 студента.

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если обучающийся:

– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;

- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;

- умело применил полученные знания во время прохождения практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе

- отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями;

- результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;

- материал изложен грамотно, доказательно;

- свободно используются понятия, термины, формулировки;

- соотносит выполненные задания с формированием компетенций.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объёме программы практики;

- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;

- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности;

- грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчётной документации по практике;

- чётко и полно излагает материал, но не всегда последовательно;

- описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда чётко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если обучающийся

- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;

- не проявил глубоких знаний теории и умения применять её на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;

- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;

- показал низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала

- продемонстрировал низкий уровень оформления документации по практике; - имеет низкий уровень владения методической терминологией;

- не умеет доказательно представить материал;

- отчёт носит описательный характер, без элементов анализа;

- продемонстрировал низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если обучающийся:

- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;

- не выполнил программу практики в полном объёме;
- не оформил документы по практике в соответствии с требованиями;
- описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

10. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Муниципальное право России : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Г. Бабаева [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-238-03475-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109199.html>

2. Багмет, А. М. Конституционное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. М. Багмет, Е. И. Бычкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 431 с. — ISBN 978-5-238-02594-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141778.html>

3. Конституционное право России : учебник / В. И. Гавриленко, Т. В. Заметина, В. Т. Кабышев [и др.]. — 3-е изд. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2023. — 496 с. — ISBN 978-5-7924-1923-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152061.html>

4. Иналкаева К.С. Конституционное право как ведущая отрасль российского права : учебник / Иналкаева К.С.. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 329 с. — ISBN 978-5-4497-3537-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142559.html>

5. Государственное управление в России : учебник / С. Н. Братановский, Г. М. Зинчук, Ю. В. Капитанец, В. В. Соцков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 318 с. — ISBN 978-5-4497-5040-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156507.html>

10.2 Дополнительная литература

1. Крашенинников П.В. Закон и законотворческий процесс: практическое пособие / П.В. Крашенинников. — Москва : Статут, 2017. — 160 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486589> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8354-1357-7 (в пер.). — Текст : электронный.

2. Максименко Е. Юридическая техника: учебное пособие / Е. Максименко ; Оренбургский государственный университет. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. — 189 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485684> — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст: электронный.

3. Багмет А.М. Конституционное право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 431 с. — 978-5-238-02594-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72422.html>;

4. Конституционное право России : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Г. Бабаева [и др.]. — 12-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 632 с. — ISBN 978-5-238-03561-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141361.html>

5. Кашенов А.Т. Конституционное право зарубежных стран. Общая часть [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кашенов А.Т.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2017.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72113.html>;

6. Кондратович Н.М. Конституционное право зарубежных стран [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Кондратович Н.М.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Тетралит, 2017.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/88816.html>.

10.3 Интернет-ресурсы

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