МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

КАФЕДРА «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО И ПРОЦЕСС»



М. К. Боташева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ» ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Черкесск, 2026

УДК 34
ББК 67
Б 86

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.
Протокол № 28 от 28.09.2025 г.

Рецензенты:
Богатырева М. Р. – Кандидат юридических наук, доцент кафедры «Гражданское право и процесс» Юридического института ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия».

Б 86 **Боташева, М. К.** Методические рекомендации по организации и производственной практики (преддипломной) для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Юриспруденция». Очная, заочная форма обучения / М. К. Боташева.– Черкесск: БИЦ СКГА, 2026. – 40 с.

УДК 34
ББК 67

© Боташева М. К., 2026
© ФГБОУ ВО СКГА, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения. Цель и задачи практики	4
2.	Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения	5
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Объем производственной практики (преддипломной) в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах	13
5.	Содержание практики	14
6.	Формы отчётности по производственной практики (преддипломной)	15
7.	Место и время проведения производственной практики (преддипломной)	19
8.	Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18
9.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	19
10.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	27
11.	Комплект контрольно-оценочных средств по практике	30
12.	Учебно-методическое обеспечение	32

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Целью производственной практики (преддипломной) являются:

– формирование, закрепление и развитие в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;

– повышение качества профессиональной подготовки обучающихся;

– приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

– формирование у обучающихся нравственных качеств личности.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

– формирование способности осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

– развитие умения определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

– формирование способности осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

– развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

– формирование способности воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекста;

– развитие способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

– формирование способности поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

– овладение навыками создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

– формирование способности использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

– овладение навыками принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

– развитие способности формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

– овладение навыками способности анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;

– формирование способности участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;

– овладение навыками профессионально толковать нормы права;

– выработка у обучающихся навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики;

– развитие способности участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов;

– овладение навыками целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

– формирование способности понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

– овладение навыками квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации;

– формирование способности обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности;

– подбор необходимых документов и материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ (ФОРМА) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики–*производственная практика*
Тип практики- *преддипломная практика*
Способы проведения практики: *стационарная, выездная*
Формы проведения производственной практики: *дискретно*

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ), СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет системный подход для решения поставленных задач. УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи. УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели, выявляет связи между ними. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников. УК-3.2. Анализирует основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. УК-3.3. Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. УК-3.4. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках

		своих полномочий. УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за общий результат.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном (ых) языке(ах). УК-4.2 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный. УК-4.4 Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном (ых) языке(ах) в рамках межличностного общения.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития. УК-5.2 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии. УК-5.3. Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы самоорганизации и управления временем при выполнении задач, достижении поставленных целей. УК-6.2. Применяет технологии тайм-менеджмента. УК-6.3. Самостоятельно определяет стратегию профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.4. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.5. Оценивает результаты своей деятельности на основе объективных критериев (временных, количественных, качественных).
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической	УК-7.1. Выбирает здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни и физической

	подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	подготовленности с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. УК-7.2. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. УК-7.3. Поддерживает должный уровень физической подготовленности и состояния здоровья в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Владеет культурой профессиональной безопасности, способен идентифицировать опасности и оценивать риски, применять профессиональные знания для обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности. УК-8.2. Анализирует и оценивает проблемы устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека; способен организовывать свою жизнедеятельность с целью снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечения безопасности личности и общества. УК-8.3.Обеспечивает личную безопасность и безопасные условия труда на рабочем месте, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. УК-8.4.Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе на рабочем месте.
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Взаимодействует в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Учитывает особенности лиц с ОВЗ и способен применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом ситуации. УК-9.3. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации, учитывающих социально-психологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Находит, анализирует и грамотно применяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, выявляет цели и формы участия государства в экономике.

		УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом). УК-10.3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Распознает коррупционные проявления в социальных и экономических отношениях. УК-11.2. Разъясняет недопустимость коррупционного поведения. УК-11.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение и коррупционные правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, иных коррупционных проявлений.
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. На основе анализа взаимодействия права с другими социальными институтами выделяет тенденции формирования и развития права. ОПК-1.2. Выявляет особенности правового регулирования отдельных видов общественных отношений, юридическую сущность норм права, смысл правовых предписаний, умеет находить в статьях нормативных правовых актов структурные элементы нормы права. ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Выявляет особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение. ОПК-2.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-2.3. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Определяет предмет, цель и вопросы юридической экспертизы. ОПК-3.2. Выявляет актуальные нормативные правовые акты, применимые к рассматриваемой ситуации и необходимые для

		проведения юридической экспертизы. ОПК-3.3 Определяет совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов. ОПК-3.4. Осуществляет подготовку экспертного юридического заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности, формирует и грамотно оформляет итоговый документ по результатам такой экспертизы.
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Анализирует структуру нормативного правового акта, основные правила его интерпретации и свободно ориентируется в содержании нормативных правовых актов в рамках рассматриваемой ситуации. ОПК-4.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания. ОПК-4.3. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права, критически и корректно оценивает степень влияния пробела в праве или коллизии на решение конкретной ситуации правоотношений. ОПК-4.4. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии.
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики	ОПК-5.1 Свободно владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументированно отразить свою правовую позицию. ОПК-5.2 Находит, анализирует и юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, подтверждающие правовую позицию в споре. ОПК-5.3. Использует различные приемы и способы ведения профессионального диалога, применяет навыки ведения юридической полемики и юридической аргументации.

ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию. ОПК-6.3. Собирает и анализирует материалы, необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.4. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Находит и применяет основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих. ОПК-7.2. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения. ОПК-7.3. Применяет антикоррупционные стандарты поведения при оказании правовой помощи физическим и юридическим лицам.
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью. ОПК-8.2 Применяет информационные технологии, методики получения, хранения, переработки информации для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК-9.1. Ориентируется в современных технических и программных средствах информационных технологий. ОПК-9.2. Владеет навыками использования глобальных компьютерных сетей и

	использовать их для решения задач профессиональной деятельности	применения современных информационных технологий для поиска правовой информации и образцов документов в правовых базах данных (информационных государственных порталах). ОПК-9.3. Использует принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения. ПК-1.2. Выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры. ПК-1.3. Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий ПК-1.4. Применяет основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов
ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ПК-2.1. Применяет навыки анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений. ПК-2.2.Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа её толкования. ПК-2.3. Применяет методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач. ПК-2.4. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме.
ПК-3	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической	ПК-3.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы. ПК-3.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу. ПК-3.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки. ПК-3.4. Применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации.

	деятельности	ПК-3.5. Соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг.
ПК-4	Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	ПК-4.1. Использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности. ПК-4.2. Применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления. ПК-4.3 Применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности.
ПК-5	Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина	ПК-5.1. Применяет методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. ПК-5.2. Использует навыки квалификации преступлений и иных правонарушений. ПК-5.3. Применяет способы и методы предупреждения и защиты прав и свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций. ПК-5.4. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридических и иных документах, в том числе по выявлению, пресечению и расследованию преступлений и иных правонарушений, осуществляет их предупреждение, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие их совершению.

4. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов, в том числе: КВР - 4 час.; Атт – 0,5 час.; ИФ (ПП) - 211,5 (120) час).

Проводится в течении4 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Организационный этап	Организационное собрание с обучающимися (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации; изучение внутренних нормативно-правовых документов), знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.
2	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика.
3	Производственный этап	Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; материала для научно-исследовательской работы и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от организации.
4	Аналитический этап	Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для отчета; формирование структуры и содержания отчета, приложений; оформление и подготовка к защите. Оформление отчета и дневника, подготовка приложений (процессуальных документов).
5	Отчетный этап	Подведение итогов практики. Устный опрос.

Содержание производственной практики (преддипломной практики) определяется Программой практики. Принципы формирования содержания практики по производственной практике (преддипломной практике) определяются целевыми установками направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Практика по производственной практике (преддипломной практике) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГА» и организациями.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом

ректора по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить на кафедре перед убытием на практику.

Содержание практики обеспечивает получение обучающимися общего представления о современной системе государственных правоохранительных органов.

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

Нарушение обучающимися сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ФГБОУ ВО «СевКавГА» как имеющие академическую задолженность

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломная практика) является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет, дневник.

Организация проведения производственной практики (преддипломной практики), предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПВО. Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Юридического института, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников организации.

Руководитель практики от института:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в организации руководителем практики от института и руководителем практики от организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа производственной практики (преддипломной практики) включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от института, учитывая особенности организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

– индивидуальное задание;

– совместный рабочий график (план) проведения практики;

– характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;

– письменный отчет по практике.

Требования к ведению дневника по производственной практике (преддипломной практике)

В течение всей практики обучающийся ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в том числе, какие проекты документов им составлялись. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта обучающегося к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, обучающийся должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью руководителя практики.

Дневник заверяется печатью после последней записи подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом.

Требования к отчету по производственной практике (преддипломной практике)

Ориентировочный объем отчета составляет 15-25 страниц. В данный объем входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от института объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

– цель, место, дата начала и продолжительность практики;

– перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

– описание организации работы в процессе практики;

– описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

– перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

– необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

– сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета оформляется на одной странице стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297 мм). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованной литературы.

По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом. Список использованной литературы помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Интернет-источники

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают не менее 5 документов, составленных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики (преддипломная практика). Для его оформления в конце практики отводятся два дня. Отчет представляется руководителю практики от организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет. Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от института.

Защита отчётов производится в течение двух недель с момента окончания практики. Отчет по производственной практике(преддипломной практике)в форме презентации защищается перед комиссией.

7. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Базой проведения практики могут являться

– Адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация, адвокатская палата;

– Государственные органы и органы местного самоуправления;

– коммерческие организации (хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия);

– некоммерческие организации.

– Нотариальная контора, нотариальная палата;

– Суды;

– Управление Судебного департамента в КЧР;

– Управление Федеральной службы судебных приставов по КЧР;

– Юридическая клиника;

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на основании справки с места работы вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Время прохождения учебной практики 2 семестр.

8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 2 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики ФГБОУ ВО «СевКавГА» согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

9. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задания для подготовки отчета по производственной практике (преддипломной практике)

1. Закрепить и конкретизировать полученные теоретические знания и навыки, анализируя основные закономерности формирования, функционирования и развития права, применяя нормы материального и

процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, а также на основе способности профессионально толковать нормы права.

2. Ознакомиться с основами профессиональной этики, соблюдая принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, формируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

3. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, разработать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценить возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновать такие изменения, квалифицированно применить правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отразить ее результаты в юридической и иной официальной документации.

4. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации, понимая принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

5. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), осуществляя социальное взаимодействие и реализуя свою роль в команде, воспринимая межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, проявить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

6. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации, используя базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

7. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации, участвуя в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.

8. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики.

9. Подготовить проекты ответов на заявления и обращения граждан, оказывая правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, дать квалифицированные профессиональные

заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности, участвуя в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов.

10. Выполнить иную работу по согласованию с руководителем практики от организации и отразить ее в дневнике – отчете, управляя своим временем, выстроить и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, поддерживая должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, создавая и поддерживая в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, осуществляя правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина.

11. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации, обладая техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности, принимая обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета практики (дневник прохождении производственной практики (преддипломной практики) отчет о прохождении производственной практики (преддипломной практики)), осуществляя поиск, критический анализ и синтез информации, применить системный подход для решения поставленных задач, определяя круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Типовые задания для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в организациях:

Задание для прохождения практики в органах прокуратуры

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) в органах прокуратуры обучающийся обязан:

– анализировать различные правовые акты, разрабатывая проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивая возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновать такие изменения;

– анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты, оказывать

правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных правонарушениях, осуществляя правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина;

– анализировать материалы уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору, соблюдая принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, формируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

– ознакомится с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период, понимая принципы работы современных информационных технологий и используя их для решения задач профессиональной деятельности прокуратуры;

– ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики;

– принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов, целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

– принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов, применяя нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

– изучить 3-4 уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия в судебном разбирательстве по конкретному уголовных делу и использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Задание для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в органах предварительного следствия

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) практики в СК МВД РФ обучающимся необходимо:

– изучить и усвоить следующие нормативные документы: ознакомиться с УПК РФ, ФЗ «О прокуратуре», «Об адвокатской деятельности», квалифицированно применяя правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отразить ее результаты в юридической и иной официальной документации;

- четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами, осуществляя правоохранительную деятельность, в том числе

функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина;

– уяснить полномочия органов предварительного следствия, изучить работу подразделения дознания, понять принципы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности;

– ознакомиться с ведением делопроизводства органов предварительного следствия, участвуя в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов;

– с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов следствия, принять участие в деятельности органов предварительного следствия, осуществляя социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде;

– оказывать помощь в технической работе органов предварительного следствия, квалифицированно применить правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отразить ее результаты в юридической и иной официальной документации;

– составить проекты процессуальных документов по делам, подведомственным дознавателям и органов предварительного следствия, логически верно, аргументированно и ясно построив устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики.

Задание для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в коллегии адвокатов

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) в коллегии адвокатов обучающийся должен:

– ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов, знакомство с правоустанавливающими документами адвокатского образования, системой организации и порядком ведения делопроизводства, воспринимая межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, квалифицированно применить правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отразить ее результаты в юридической и иной официальной документации;

– ознакомиться с процедурой защиты по уголовным делам, изучить необходимые для этого документы, применить нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

– самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, при этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации, соблюдая принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

– рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, управляя своим временем, выстроить и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

– ознакомиться с юридической документацией организации, участвуя в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов;

– учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики;

– просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности адвокатского образования, понимая принципы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности.

Задание для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в судах общей юрисдикции

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) в судах общей юрисдикции обучающийся обязан:

– обобщить судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде, понимая принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

– ознакомиться с материалами дел, применяя нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

– присутствовать при рассмотрении дел в суде, составить проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики;

– присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд, оказывая правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– выполнить отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива), управляя своим временем, выстроить и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществляя социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

– подобрать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, осуществляя поиск,

критический анализ и синтез информации, применить системный подход для решения поставленных задач.

Задания для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в организациях и учреждениях:

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) в организациях и учреждениях обучающийся обязан:

– ознакомится с правовым статусом и системой их работы изучить учредительные документы организации, лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются), целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

– изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации, применяя нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

– изучить структуру организации и ее тип, воспринимая межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

– изучить основные направления ее деятельности, управляя своим временем, выстроить и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

– изучить и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела и отдела кадров, осуществляя деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

– изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, приказов, распоряжений и других внутренних документов организации, соблюдая принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

– изучить порядок и формы взаимодействия юридического отдела (бухгалтерией, отделом кадров, планово-финансовым отделом и др.), осуществляя социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде;

– ознакомиться с порядком хранения документов, в том числе учредительных, порядком ведения книг приема граждан, книг регистрации входящей и исходящей корреспонденции, претензий и договоров, понимая принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

– принимать участие в составлении проектов договоров и их правовой экспертизе, в ведении претензионной работы, участвуя в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов.

Задания для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в Юридической клинике Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) в Юридической клинике обучающийся обязан:

– ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Академии, целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

– изучить правила делопроизводства в юридической клинике, применяя нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

– овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике, оказывая правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, дать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– проводить и готовить правовые консультации по поступающим обращениям, участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов, профессионально толковать нормы права, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики.

Задания для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в Налоговых органах

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) в Налоговых органах обучающийся обязан:

– изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.), целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных техн–- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, осуществляя социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде;

– собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии, определить круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Задания для прохождения производственной практики (преддипломной практики) в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Во время прохождения производственной практики (преддипломной практики) в иных органах государственных власти и местного самоуправления обучающийся обязан:

– ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.), определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

– ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан, оказывая правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии, целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Практика обучающихся проводится в рамках общей концепции по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Она способствует формированию умений, связанных с деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности обучаемого в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучаемого, переключению на новый вид – усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих юристов.

Деятельность обучаемого во время прохождения практики предусматривает несколько этапов:

Подготовительный этап

Перед началом практики проводится беседа, на которой обучающим сообщается вся необходимая информация по проведению практики.

Осуществляется знакомство с правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Осуществляется постановка задач руководителем практики и ознакомление с индивидуальным заданием.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителя практики: составляет рабочую программу проведения практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несет ответственность за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обязанности обучающихся на практике

Обучающие при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью обучающихся;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Основной этап

1. Обучающийся под руководством руководителя составляется индивидуальный план прохождения производственной практики (преддипломной практики).

2. Обучающиеся основной этап начинают с изучения и оценки применимости инструментария научного исследования, изучения способов выявления научных проблем и правил обоснования их актуальности. Важное место отводится изучению методов сбора, анализа и обработки информации.

3. Выполняют определенную руководителем работу

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной (преддипломной) практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Письменная работа (отчет по практике)

Критерии оценки письменной работы

Критерии оценки:

– ***оценка «отлично»*** выставляется за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно.

– ***оценка «хорошо»*** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно.

– ***оценка «удовлетворительно»*** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно.

– ***оценка «неудовлетворительно»*** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по производственной практике (преддипломной практике) требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Критерии оценки уровня сформированности практического действия, вопросы к собеседованию

Критерии оценки:

– ***оценка «отлично»*** выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета студент показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы;

– ***оценка «хорошо»*** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

– ***оценка «удовлетворительно»*** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

– ***оценка «неудовлетворительно»*** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях

11. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Примерные контрольные вопросы для собеседования по итогам производственной практики (преддипломная практика)

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

Критерии оценки:

– ***оценка «отлично»*** выставляется обучающемуся, за ответ, где обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, легко отвечает на поставленные вопросы;

– ***оценка «хорошо»*** выставляется за ответ, где обучающийся в основном показывает знание вопросов темы, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;

– ***оценка «удовлетворительно»*** выставляется за ответ, где обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;

– ***оценка «неудовлетворительно»*** выставляется за ответ, где обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

	Список основной литературы
	Актуальные проблемы гражданского права и процесса: материалы международной научно-практической конференции (Омск, 24 апреля 2015 г.) / С. В. Васильев, М. В. Горелов, М. В. Жижина [и др.]; под редакцией Н. А. Резина. — Омск: Омская юридическая академия, 2015. — 178 c. — ISBN 978-5-98065-134-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/49643.html (дата обращения: 02.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения: учебное пособие для магистров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / К. К. Гасанов, Е. В. Чупрова, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под редакцией К. К. Гасанов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 c. — ISBN 978-5-238-02922-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71143.html (дата обращения: 04.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Лыгин, Н. Я. Международно-правовая и конституционная законность в правоприменительной (судебной) практике: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Я. Лыгин, В. Н. Ткачёв. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 551 c. — ISBN 978-5-238-01460-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81798.html (дата обращения: 05.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Мамонтова, Э. А. Законодательство и правоприменительная практика стран Евросоюза и России в сфере обеспечения прав человека в досудебном производстве: учебное пособие / Э. А. Мамонтова. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 c. — ISBN 978-5-8265-2215-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115714.html (дата обращения: 05.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Список дополнительной литературы
	Борзенков, Г. Н. Преступления против жизни и здоровья. Закон и правоприменительная практика : учебно-практическое пособие / Г. Н. Борзенков. — Москва: Зерцало-М, 2013. — 256 c. — ISBN 978-5-94373-239-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/4532.html (дата обращения: 05.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Кузнецов, А. Н. Гражданское право и гражданский процесс (консультационные материалы для подготовки к экзаменам): учебное пособие / А. Н. Кузнецов; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 486 c. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/15828.html(дата обращения: 02.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Неказаков, В. Я. Конституционные права и свободы человека и гражданина в XXI веке: проблемы теории и правоприменительной практики / В. Я. Неказаков. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2014. — 320 c. — ISBN 978-5-94201-678-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/36719.html (дата обращения:

	05.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ): учебное пособие / В. Г. Нестолий. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 465 c. — ISBN 978-5-4487-0275-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/76452. html (дата обращения: 02.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/76452

Профессиональные базы данных и информационно- справочные интернет-ресурсы:

1. http://window.edu.ru- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
2. http://elibrary.ru - Научная электронная библиотека.
3. http://www.supcourt.ru/ - Официальный сайт Верховного Суда РФ
4. http://www.ksrf.ru/ Официальный сайт Конституционного Суда РФ
5. http://www.consultant.ru/ - Справочная правовая система «Консультант плюс»
6. http://www.garant.ru/ - Справочная правовая система «Гарант»
7. www.rg.ru - Официальный сайт Российской газеты
8. http://www.szrf.ru/ - Официальный сайт Собрание законодательства РФ
9. www.rsl.ru/ Официальный сайт Российской государственной библиотеки им. В.И. Ленина
10. http://www.urait.ru/ - Официальный сайт издательства «Юрайт»
11. http://www.msu.ru/ - Официальный сайт Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Дневник заполнять от руки разборчиво. Дата практики, база, руководители заполняются в соответствии с приказом. Текст красного цвета НЕ писать.

ДНЕВНИК

Производственной практики
(Преддипломной практики)

Обучающегося (щейся)__*Иванова Ивана Ивановича*_
(фамилия, имя, отчество)
__*4*_____ курса, группы *Ю-222*
Дата прохождения практики: с *20.04.*2026 г. по *03.06.*2026 г.
База практики *Кафедра «Гражданское право и процесс» ФГБОУ ВО «СевКавГА»*
Руководитель практики от Академии *Боташева Мадина Казбековна, ст.преподаватель* _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от Организации (Предприятия, Учреждения)
Байчорова Фатима Хатоховна, адвокат, зав. филиалом №14 КЧРКА (фамилия, имя, отчество, должность)

г. Черкесск

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Изучить ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ», Кодекс профессиональной этики адвоката, провести подбор материалов судебной практики по вопросам, затронутым темой выпускной квалификационной работы. Проанализировать роль адвокатской деятельности в (написать что-нибудь в соответствии с ВКР) _____

Подпись руководителя, выдавшего задание_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения работы	Рабочее место обучающегося (цех, отдел, лаборатория и др.)
20.04.2026 г. по 03.06.2026 г.	

Подпись руководителя практики:

От Академии _____**(*Боташева М.К.*)**
От Организации (Предприятия, Учреждения)_____ **(*Байчорова Ф.Х.*)**

Фамилии указывать в соответствии с приказом.

Дата	Рабочие записи
20.04.2026-22.04.2026	Изучил Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ «СКГА».
23.04.2026-24.04.2026	Изучал ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ»
25.04.2026	Выходной день
26.04.2026	Выходной день
27.04.2026-28.04.2026	Изучал ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ»
29.04.2026-30.04.2026	Изучал Кодекс профессиональной этики адвоката
01.05.2026	Выходной день
02.05.2026	Выходной день
03.05.2026	Выходной день
04.05.2026-05.05.2026	Изучал Устав Адвокатской палаты КЧР
06.05.2026-07.05.2026	Изучал структуру Адвокатской палаты КЧР
08.05.2026	Знакомился с содержанием Положения о филиале К-ЧКА
09.05.2026	Выходной день
10.05.2026	Выходной день
11.05.2026	Выходной день

Дата	Рабочие записи
12.05.2026	Изучал реестр адвокатов КЧР
13.05.2026-15.05.2026	Знакомился с содержанием Положения о порядке рассмотрения обращений в Федеральной палате адвокатов Российской Федерации и адвокатских палатах субъектов Российской Федерации
16.05.2026	Выходной день
17.05.2026	Выходной день
18.05.2026	Изучал формы типовых документов на сайте Адвокатской палаты КЧР
19.05.2026-22.05.2026	Осуществлял поиск и изучал судебную практику по вопросам, затронутым темой ВКР (указать конкретно.)
23.05.2026	Выходной день
24.05.2026	Выходной день
25.05.2026-27.05.2026	Составлял проекты юридических документов. Указать какие. Их же добавить в приложение к отчету.
28.05.2026-29.05.2026	Изучал решение Черкесского гражданского дела по гражданскому делу по иску М. к П. о (указать предмет спора……).по материалам сайта sudakt.ru
02.06.2026	Заполнял дневник по практике
03.06.2026	Составлял отчет по производственной практике (преддипломной практике).

УЧАСТИЕ В ЭКСКУРСИЯХ

Дата	Объекты экскурсии	Ф.И.О. руководителя экскурсии

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ, КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ) О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(степень теоретической подготовленности, активность, добропорядочность, отношение к делу, дисциплинированность и т.п., замечания и пожелания)

Печать
Подпись руководителя Организации
(Предприятия, Учреждения) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В результате прохождения практики обучающий(ая)ся освоил(а) все предусмотренные программой практики по направлению подготовки *40.03.01 Юриспруденция* _____
(шифр, направление подготовки, магистерская программа)

компетенции: *УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5*
(шифр компетенций)

Полученные в результате прохождения практики профессиональные умения и навыки можно оценить следующим образом:

Код компетенции	**Оценка**	**Код компетенции**	**Оценка**
УК-1		*ОПК-9*	
УК-2		*ПК-1*	
УК-3		*ПК-2*	
УК-4		*ПК-3*	
УК-5		*ПК-4*	
УК-6		*ПК-5*	
УК-7			
УК-8			
УК-9			
УК-10			
УК-11			
ОПК-1			
ОПК-2			
ОПК-3			
ОПК-4			
ОПК-5			
ОПК-6			
ОПК-7			
ОПК-8			

На основании оценки _____ можно отметить, что обучающий(ая)ся достиг(ла) уровня освоения компетенций, реализуемых в рамках практики.

Руководитель практики от Академии_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____20____г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ АКАДЕМИИ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся Иванов Иван Иванович за время прохождения производственной практики (преддипломной практики) изучил нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность адвоката, подобрал и проанализировал судебную практику по вопросам, затронутым темой выпускной квалификационной работы. Обучающийся выполнял все задания добросовестно и в срок. Программу практики выполнил в полном объеме. Компетенции, предусмотренные учебным планом и программой практики, освоены в полном объеме.

Зачет по практике принят с оценкой _____
Подпись руководителя от Академии _____
Подписи членов комиссии, принимавшей отчет _____

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____20____г.

БОТАШЕВА Мадина Казбековна

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ» ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Корректор Чагова О. Х.
Редактор Чагова О. Х.

Сдано в набор 17.09.2026 г.
Формат 60х84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 2,32
Заказ № 5406
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36