МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Е. П. Олифиренко

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Черкесск, 2026

УДК 34
ББК 67
О 75

Рассмотрено на заседании кафедры «Уголовное право и процесс»
Протокол № 1 от «25» сентября 2025 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.
Протокол № 28 от «28» сентября 2025 г.

Рецензенты:
Байчорова Ф. Х. – кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и процесса Юридического института ФГБОУ ВО СКГА.

О 75 **Олифиренко, Е. П.** Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики обучающимися по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция / Е.П. Олифиренко.– Черкесск: БИЦ СКГА, 2026. – 56 с.

УДК 34
ББК 67

© Олифиренко Е. П., 2026
© ФГБОУ ВО СКГА, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Цель и задачи практики	5
3.	Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения	6
4.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	7
5.	Структура и содержание практики	17
6.	Методические указания по прохождению практики и примерное индивидуальное задания для обучающихся	20
7.	Формы отчётности по практике	33
8.	Права, обязанности и полномочия участников практики	37
9.	Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	40
10.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	41
11.	Учебно-методическое обеспечение	45
	Приложения	47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации устанавливают порядок прохождения практики по профилю профессиональной деятельности обучающимися по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Под практикой понимается вид (форма) учебной деятельности, направленной на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика по профилю профессиональной деятельности в Юридическом институте является составной частью подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, предусмотренная образовательным стандартом.

Практика обучающихся ФГБОУ ВО «СевКавГА» является обязательным разделом ОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Объемы и виды практик определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и учебным планам.

Практика обучающихся базируется на следующих основных принципах:

– законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;

– преемственность – последовательное изучение вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков обучающимися;

– адресность – проведение практик с учетом образовательной программы, потребности обучающегося и принимающих организаций (учреждений, предприятий);

– ответственность – взаимная ответственность обучающихся перед преподавателями – руководителями практик, руководителями от организаций (предприятий, учреждений) и руководителей перед обучающимися;

– прикладной характер – направленность деятельности обучающихся во время практики на решение конкретных задач принимающей организации (предприятия, учреждения).

Для организации и проведения практики кафедрой из числа преподавателей назначается руководитель, который должен обеспечить высокое качество ее проведения в соответствии с программой.

Перед началом практики обучающийся должен получить направление на практику, методические указания по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики. По всем вопросам организации и прохождения практики обучающийся может получить консультацию у преподавателя - руководителя практики.

При прохождении практики обучающийся обязан своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики, указания

руководителя практики, подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в организации, где осуществляется практика, вести дневник практики, а после ее окончания составить отчет о прохождении производственной практики, приложив к нему документы, указанные в программе практики, а также отзыв (характеристику).

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета по практике, направляется на практику вторично.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (преддипломной) является формирование профессиональных компетенций путем:

– получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности;

– систематизации, обобщения, закрепления и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при изучении дисциплин магистратуры, на основе полученного опыта профессиональной деятельности;

– приобретения обучающимися отдельных навыков самостоятельного решения профессиональных задач;

- совершенствование практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

- подготовки к выполнению и выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

– уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной специальности;

– изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;

– изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;

– изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;

– изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства

по месту прохождения практики;

– самостоятельная работа с документами;

– закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;

– приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;

– формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;

– приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;

– повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;

– развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;

– практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии;

– сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета по практике и выпускной квалификационной работы.

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

Вид практики – *производственная практика*

Тип практики – *преддипломная практика*

Способы проведения практики: стационарная, выездная

Практика проводится в сторонних организациях, студенческой правовой консультации (юридической клинике) или на кафедрах института, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся

Формы проведения преддипломной практики:

По форме проведения практика обучающихся носит дискретный характер.

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

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

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты
	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации и проектирует процессы по их устранению УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта

	УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде УК-3.4 Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч в рамках дискуссии с привлечением оппонентов
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Формирует и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.2 Составляет академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке. УК-4.3 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке УК-4.4 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии

			УК-5.2 Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп УК-5.3 Формирует недискриминационную среду взаимодействия при выполнении профессиональных задач
	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует УК-6.2. Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития
	ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1 Анализирует тенденции современной правоприменительной практики по конкретному правовому вопросу, обобщает и интерпретирует материалы анализа ОПК-1.2 Определяет (выявляет) на основе анализа правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации) ОПК-1.3 Формулирует и аргументировано излагает правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий
	ОПК-2	Способен самостоятельно	ОПК-2.1. Определяет предмет, цель

		готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	и вопросы юридической экспертизы ОПК-2.2. Выявляет актуальные нормативные правовые акты, применимые к рассматриваемой ситуации и необходимые для проведения юридической экспертизы ОПК-2.3 Определять совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2.4. Осуществляет подготовку экспертного юридического заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности, формирует и грамотно оформляет итоговый документ по результатам такой экспертизы
	ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Анализирует структуру нормативного правового акта, основные правила его интерпретации и свободно ориентируется в содержании нормативных правовых актов в рамках рассматриваемой ситуации ОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания ОПК-3.3. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права, критически и корректно оценивает степень влияния пробела в праве или коллизии на решение конкретной ситуации правоотношений ОПК-3.4. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии
	ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе, в состязательных процессах	ОПК-4.1 Свободно владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументированно отразить свою правовую позицию как в виде письменного документа при рассмотрении конкретного вопроса, так и устно в состязательном процессе ОПК-4.2 Находит, анализирует и юридически грамотно излагает факты и обстоятельства,

			подтверждающие правовую позицию в споре ОПК-4.3. Использует различные приемы и способы ведения профессионального спора, применяет навыки ведения юридической полемики и юридической аргумениации
	ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью ОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов ОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов
	ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе, принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Находит и применяет основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих ОПК-6.2. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения. ОПК-6.3. 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-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью ОПК-7.2 Применяет информационные технологии,

			методики получения, хранения, переработки информации для решения задач профессиональной деятельности ОПК-7.3. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
	ПК-1	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1 Систематизирует современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве и анализирует содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности; ПК-1.2 Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в сфере уголовного уголовно-процессуального права. ПК-1.3 Осуществляет подбор и подготовку документов для разрешения правовых споров по уголовным делам, рассматривает и разрешает правовые споры в обозначенной сфере ПК-1.4 Применяет навыки работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в обозначенной сфере права.
	ПК-2	Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-2.1 Анализирует содержание должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства; анализирует положения действующего законодательства и правоприменительную практику, необходимую для осуществления профессиональной деятельности на основе законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

			ПК-2.2 Осуществляет профессиональные стандарты поведения действия которых осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, осуществляет профессиональную деятельность на основе законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ПК-2.3 Применяет навыки выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
	ПК-3	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	ПК-3.1 Анализирует основные виды преступлений и иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, анализирует основные методики выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; основные способы и формы осуществления профилактической деятельности, предупреждающие совершение преступлений и иных правонарушений; уголовно-правовую доктрину раскрытия преступлений и иных правонарушений ПК-3.2 Использует в своей профессиональной деятельности знания по устранению причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений ПК-3.3 Применяет навыки использования в практической профессиональной деятельности средства для раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; навыки выдвижения частных гипотез, направленных на предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследования преступлений и иных правонарушений.
	ПК-4	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и	ПК-4.1 Анализирует основные виды юридической ответственности и иные формы государственного

		устранять причины и условия, способствующие их совершению	предупреждения в обозначенной сфере; систему основных мер, направленных на предупреждение правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению; уголовно-правовую доктрину раскрытия преступлений и иных правонарушений ПК-4.2 Использует в практической профессиональной деятельности эффективные меры, направленные на предупреждение правонарушений, в том числе на выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению, а также собирание, систематизирование информации о противоправной деятельности, правонарушениях, в том числе преступлениях, негативных социальных явлениях, способствующих совершению правонарушений ПК-4.3 Применяет навыки профилактики противоправного поведения, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений
	ПК-5	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	ПК-5.1 Анализирует основные признаки и формы коррупционного поведения, в том числе причины и условия, способствующие совершению коррупционных преступлений, основные меры, направленные на предупреждение коррупционного поведения и устранения причин и условий, способствующих их совершению, основные виды, механизмы и методы выявления и оценки коррупционных рисков и коррупционных преступлений в различных сферах деятельности ПК-5.2 Использует в практической профессиональной деятельности эффективные меры, направленные на соблюдение требований действующего законодательства в области антикоррупционного поведения; а также эффективные

			меры, направленные на предупреждение коррупционного поведения, в том числе на выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению ПК-5.3 Применяет навыки профилактики коррупционного поведения и содействует его пресечению, а также выявляет и устраняет причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений
	ПК-6	Способность преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	ПК-6.1 Формирует механизм преподавания юридических дисциплин; реализует основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности ПК-6.2. Использует теоретические и экспериментальные данные философии, психологии, социологии в учебно-воспитательном процессе; анализирует научно-педагогическую литературу и выносить обоснованные суждения ПК-6.3 Применяет навыки преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне; формулирует понятийный аппарат данной дисциплины; технологию учебно-воспитательного процесса; использует навыки педагогического общения, организационные навыки, связанные с работой в учебном учреждении
	ПК-7	Способность управлять самостоятельной работой обучающихся	ПК-7.1 Применяет принципы и способы организации самостоятельной работы обучающихся; основные методологические принципы современной педагогики, теории обучения и принципы воспитания личности ПК-7.2 Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся; реализует основы планирования и корректировки аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по праву, базовые педагогические технологии

			организации самостоятельной работы в образовательном процессе; ПК-7.3 Выбирает с учетом существенных параметров каждой формы самостоятельной работы – наиболее оптимальную для реализации конкретной учебной цели; ПК-7.4 Применяет современные техники организации самостоятельной работы обучающихся, приемы формирования мотивации учащихся.
	ПК-8	Способность эффективно осуществлять правовое воспитание	ПК-8.1 Формирует основные правовые категории, определяющие содержание и уровень правовой культуры и правосознания общества, а также основные элементы правового воспитания как целенаправленного организационного процесса; ПК-8.2 Определяет общие и отличительные признаки отдельных форм правового воспитания: правового обучения, правовой пропаганды, юридической практики, самовоспитания; ПК-8.3 Выбирает основные методы воздействия на сознание и волю окружающих с помощью правовых средств ПК-8.4 Определяет цели, содержание и методы правового воспитания
	ПК-9	Способность квалифицированно проводить научные исследования в области права	ПК-9.1 Проводит научные исследования с использованием научных методов в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры ПК-9.2 Публично представляет результаты научных исследований в области юриспруденции ПК-9.3 Готовит научные публикации по результатам научных исследований в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Производственная (преддипломная) практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в течение 4 недель.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики **по заочной форме обучения** составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов, в том числе: КВР - 4 час.; Атт – 0,5 час.; ИФ (ПП) – 208 (120) час; Контроль – 3,5 час).

Производственная (преддипломная) практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в течение 4 недель.

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Предварительный этап практики	Составление индивидуальной программы производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности)
2	Подготовительный этап практики	Изучение информации об объекте и предмете практики. Определение конкретного предмета деятельности обучающегося на время прохождения практики.
3	Содержательный этап практики	Выполнение производственных заданий. Углубленное изучение методических и нормативных правовых актов, правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности по проблемам, отраженным в индивидуальной программе практики. Сбор и анализ фактических данных о деятельности предприятия в целом и по конкретным разделам индивидуально полученного задания, составление проектов процессуальных документов. Практическая работа по решению предложенной индивидуальной профессиональной задачи (с формулировкой выводов и предложений).
4	Заключительный этап практики	Формирование отчета по производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности).
5	Защита отчета	Отчёт по производственной (преддипломной) практике защищается каждым магистрантом у руководителя практики на кафедре, согласно избранной специализации.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция и графиком

учебного процесса обучающиеся могут проходить производственную (преддипломную) практику в организациях (ведомствах), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденции (Прокуратура РФ, Избирательная комиссия КЧР, Министерство внутренних дел РФ по КЧР, Адвокатура КЧР, Управление Судебного департамента в КЧР, Управление по обеспечению деятельности мировых судей в КЧР и т.д.).

Производственная (преддипломная) практика (практика по профилю профессиональной деятельности) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГА» и организациями.

Независимо от выбранной тематики выпускной квалификационной работы отчет по производственной (преддипломной) практике должен включать следующие разделы:

Введение. Определяется цель и основные задачи практики.

Основная часть. Дается краткая характеристика предприятия (организации). Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед организацией в современных условиях.

Составляются аналитические отчеты:

– по основным видам преступлений и иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– по основным методикам выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; основных способов и форм осуществления профилактической деятельности, предупреждающих совершение преступлений и иных правонарушений;

– основным видам юридической ответственности и иные формы государственного предупреждения в обозначенной сфере;

– по основным мерам, направленным на предупреждение правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению; уголовно-правовую доктрину раскрытия преступлений и иных правонарушений;

– основным формам коррупционного поведения, в том числе причин и условий, способствующих совершению коррупционных преступлений, основным мерам, направленным на предупреждение коррупционного поведения и устранения причин и условий, способствующих их совершению, основные виды, механизмы и методы выявления и оценки коррупционных рисков и коррупционных преступлений в различных сферах деятельности.

Содержит отчет о конкретно выполненной обучающимся работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям,

предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой направленности (профиля) обучающегося.

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Список используемых источников. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания (не менее 20 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Список используемых источников информации включает в себя не менее 20 наименований.

При сборе материалов основными источниками сведений являются разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии, 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.

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;
- описание выполненных работ с указанием их объема;
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла практика для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности организаций, а также, какие специальные навыки, умения и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;
- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде.

Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

– презентация отчета.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директоратом графиком. Отчет по производственной практике в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И ПРИМЕРНОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Производственная (преддипломная) практика на предприятиях (в учреждениях, организациях), в органах государственной власти проводится для непосредственного ознакомления на производстве с выбранным направлением подготовки и сбора материалов практики. Спецификой подобной производственной (преддипломной) практики является:

– строгая индивидуализация практики;

– составление плана прохождения практики согласно учебному плану, программе практики, и др.;

– изучение нормативной правовой базы функционирования организации и ее юридической службы.

Обучающийся при прохождении производственной (преддипломной) практики должен уяснить и проанализировать характер выполняемой им работы, изучить документы, составляемые в ходе практической деятельности, научиться самостоятельно составлять проекты решений и иных документов в данной практической сфере, выявить затруднения, которые существуют в деятельности юридической службы по месту прохождения практики и предложить пути их решения.

В соответствии и на основании программы производственной (преддипломной) практики, обучающийся одновременно с прохождением производственной (преддипломной) практики на предприятии (в учреждении, организации), в органах государственной власти ежедневно ведет дневник о прохождении практики; по окончании практики составляет

отчет о прохождении производственной практики, который содержит сведения о месте, времени, характере практики; собирает материалы практики, выполняет индивидуальное задание и составляет собственноручно документы, предусмотренные программой о прохождении производственной практики, а также прилагает характеристику руководителя производственной практики по месту ее прохождения и отзыв руководителя практики от кафедры и представляет подшитые в папку материалы на кафедру.

Примерное индивидуальное задание для обучающихся

Теоретические вопросы:

1. Нормативно-правовая основа организации и деятельности предприятия (учреждения, организации), органа государственной власти по месту прохождения производственной практики.

2. Характер деятельности и специфика разрешаемых вопросов на предприятии (в учреждении, организации), в органе государственной власти по месту прохождения производственной практики.

Практические задания

Составить документы, иллюстрирующие решение правовых вопросов в деятельности предприятия (учреждения, организации), органа государственной власти:

- жалоба на действия органа исполнительной власти;
- ответ должностного лица органа исполнительной власти на жалобу гражданина;
- договоры, заключаемые организацией;
- ответ организации, органа государственной власти на запрос и др.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:

1) исковое заявление;

2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству;

3) протокол судебного заседания;

4) проект решения по гражданскому делу;

5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу;

6) проект жалобы или представления на решение суда.

Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу.

Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Базой проведения практики могут быть организации, предприятия, осуществляющие различные виды обычной деятельности и имеющие любые организационно-правовые формы:

- в центрах бесплатной юридической помощи;
- в юридических клиниках;
- в государственных органах и органах местного самоуправления;
- в коммерческих организациях;
- в некоммерческих организациях.
- в органах законодательной, исполнительной, судебной власти:
- в правоохранительных органах;
- в органах местного самоуправления;
- в коммерческих или некоммерческих организациях.

Обучающиеся академии в соответствии с заключенными договорами могут проходить практику в Прокуратуре РФ, Избирательной комиссии КЧР, Министерстве внутренних дел РФ по КЧР, Адвокатуре КЧР, Управлении Судебного департамента в КЧР, Управлении по обеспечению деятельности мировых судей в КЧР, Управлении Федеральной службы судебных приставов по КЧР.

Примерные планы прохождения производственной (преддипломной) практики в зависимости от вида правоохранительного органа или учреждения (места прохождения производственной (преддипломной) практики)

План прохождения производственной (преддипломной) практики в судах общей юрисдикции

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит производственная практика. Оформить анализ в отчете.

2. Ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными и кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных и гражданских дел и т.д.).

3. Познакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания).

4. Ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций.

5. Обобщить практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

6. Посетить и проанализировать судебные заседания по гражданским и уголовным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания.

7. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение (приговор) суда. Составить протокол судебного заседания.

8. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

9. Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

10. Составить проект решения (приговор) суда по гражданскому делу.

11. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

12. Подготовить выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в Арбитражных судах

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Арбитражного суда, в котором проходит практика. Оформить анализ в дневнике-отчете.

2. Изучить права и обязанности помощника судьи, на месте которого осуществляется практика. Оформить анализ в дневнике-отчете.

3. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из гражданских правоотношений. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

4. Посетить судебные заседания по делам, вытекающим из административных правоотношений, публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

5. Посетить судебные заседания по публичным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение суда. Составить протокол судебного заседания.

6. Составить ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

7. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

8. Составить решение суда по конкретному делу.

9. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление;

2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;

3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству;

4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;

5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел;

6) жалоба на решение арбитражного суда.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в службе судебных приставов

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов России (далее ФССП РФ).

2. Изучить систему и структуры ФССП РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФССП РФ – непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить должностные обязанности судебного пристава – исполнителя (пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов).

4. Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Составить перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к отчету.

5. Участвовать в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Составить постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление о наложении ареста на имущество, справку-расчет о задолженности по алиментам, составить акт описи имущества.

7. Проанализировать практику исполнения судебными приставами - исполнителями судебных решений и других исполнительных документов.

8. Оформить по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительное производство (дело).

9. Проанализировать порядок розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

1) постановление о возбуждении исполнительного производства;
2) постановление о принудительном приводе;
3) постановление о взыскании исполнительского сбора;
4) постановление о возвращении исполнительного документа;
5) иные документы.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в органах внутренних дел (полиции)

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие правоохранительную деятельность органов внутренних дел (полиции), действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью.

2. Изучить систему и структуры органов внутренних дел (полиции). Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений. Изучить компетенцию структурного подразделения органов внутренних дел – непосредственного места прохождения производственной практики.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика.

4. Познакомится с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

5. Участвовать в работе дежурных частей УВД (ОВД); подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД; подразделений вневедомственной охраны;

6. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.

7. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.

8. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

9. Ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

11. К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми обучающийся знакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых обучающийся принимал участие.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в адвокатуре

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие адвокатскую деятельность в России, регулирующие организацию деятельности выбранной к прохождению производственной практики формы адвокатского образования.

2. Изучить требования, предъявляемыми законодательством России к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

3. Изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат.

4. Присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомиться с практической работой адвоката.

5. Изучить и оценить тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях уголовного судопроизводства.

6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.

7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.

8. Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.

9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике.

К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в коммерческой организации

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие порядок деятельности организационно-правовой формы коммерческой организации (места прохождения производственной практики), вида предпринимательской деятельности, в том числе лицензирования, обязательного страхования.

2. Проанализировать учредительные документы (устав или

учредительный договор) коммерческого юридического лица.

3. Охарактеризовать порядок государственной регистрации коммерческого юридического лица, внесения изменений в его учредительные документы.

4. Охарактеризовать правовое положение юридической службы (юриста) организации.

5. Изучить и проанализировать права и обязанности работника (помощника юриста, инспектора отдела кадров, помощника директора по правовым вопросам и т.п.), на месте которого осуществляется производственная практика.

6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Отразить в отчете результаты участия в судебном процессе.

7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Отразить в отчете.

8. Принять участие в оказании юридических услуг.

9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, договоров, проектов приказов, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.)

10. Проанализировать порядок работы отдела кадров (инспектора по кадрам, лица, ответственного за ведение кадровой работы и т.п.), заключения и прекращения трудовых отношений, предоставления ежегодных и дополнительных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы. Составить трудовой договор, договор о полной материальной ответственности.

11. Участвовать в судебном процессе в качестве представителя юридического лица. Анализ отразить в отчете.

12. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике.

К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в налоговой инспекции

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной налоговой службы России (ФНС России).

2. Изучить систему и структуру территориальных органов ФНС России. Ознакомиться с деятельностью отдельных структурных подразделений (отделов) по непосредственному месту прохождения производственной практики. Отразить в дневнике и отчете.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика. Отразить в дневнике и отчете.

4. Постановка на учет юридических лиц и предпринимателей. Приять участие в данной деятельности. Подготовить и приложить к отчету

необходимый материал.

5. Изучить виды налогов, ппорядок постановки на учет в качестве плательщика НДС. Приложить материал.

6. Изучить порядок расчета и уплаты НДС. На предполагаемой ситуации рассчитать НДС. Порядок освобождения от уплаты НДС. Приложить материал.

7. Изучить порядок расчета и уплаты налога на прибыль юридических лиц. Произвести расчет по предполагаемой ситуации. Приложить материал.

8. Изучить порядок расчета и уплаты налога на доходы физических лиц. Порядок заполнения и подачи налоговой декларации. Приложить заполненную по предполагаемой ситуации налоговую декларацию. Приложить материал.

9. Изучить порядок расчета и уплаты иных федеральных, региональных и местных налогов. Приложить материал.

10. Рассмотреть порядок проведения налоговых проверок и привлечения к налоговой ответственности правонарушителей.

11. Ознакомиться с работой отдела по борьбе с налоговыми правонарушениями. Посетить судебное заседание. Подготовить по предполагаемой ситуации от имени налогового органа исковое заявление, ходатайство о вызове свидетеля. Приложить материал.

12. Изучить интернет-услуги, представляемые ФНС России.

13. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике.

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов:

1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции;
2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
3) требование об уплате налога и сбора;
4) налоговые декларации;
5) акты налоговой проверки;
6) иные документы.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в прокуратуре

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность прокуратуры в России как правоохранительного органа, в том числе Конституцию РФ, ФЗ « О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора субъекта Российской Федерации, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

2. Изучить систему и структуру прокуратуры РФ. Ознакомиться с деятельностью районной (городской), областной (республиканской, краевой) прокуратуры – места прохождения производственной практики. Обучающимся должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой

проходится практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность. Оформить анализ в отчете.

3. Охарактеризовать направления прокурорского надзора в России. Привести примеры их деятельности места прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете. Обучающиеся должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью).

4. В канцелярии обучающиеся знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

5. Проанализировать формы прокурорского реагирования. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования. Привести примеры их деятельности в местах прохождения производственной практики. Оформить анализ в отчете.

6. Ознакомиться с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия (участие обучающихся в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях; изучение уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел и подготовки по ним проектов письменных указаний).

7. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.

8. Ознакомиться с работой прокурора по участию в судах. Посетить судебное заседание (по гражданскому делу) с участием прокурора. Дать анализ. Составить исковое заявление в защиту прав и интересов недееспособного лица.

9. Ознакомиться с работой прокурора по участию в судах. Посетить судебное заседание по рассмотрению уголовного дела с участием прокурора. Дать анализ. Составить обвинительное заключение по предполагаемой ситуации.

10. Подобрать материал по уголовному делу с обвинительным заключением и оформить в надлежащем виде (по предполагаемой ситуации).

11. Ознакомиться с работой прокуратуры по проверке законности и обоснованности приговоров суда. Представить анализ в отчете.

12. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике.

К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:

1) постановление о возбуждении уголовного дела;

2) постановление о возбуждении производства об административном правонарушении;

3) исковое заявление прокурора в порядке ч. 1 ст. 45 ГПК РФ;

4) заключение прокурора по гражданскому делу;

5) представление на решение суда.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в нотариате

1. Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность в России. Оформить анализ изученных документов в отчете по производственной практике.

2. Охарактеризовать систему нотариата в России. Определить правовое положение места прохождения производственной практики. Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

3. Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.

4. Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов, порядок осуществления нотариальных действий и т.п.)

5. Изучить права и обязанности помощника и стажера нотариуса. Оформить анализ правового статуса помощника и стажера в отчете по производственной практике.

6. Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.

7. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.

8. Принять участие в составлении документов правового характера в рамках деятельности нотариуса.

9. Посетить судебное заседание с участием нотариуса.

10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике.

К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в федеральных органах исполнения наказания

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы исполнения наказания России (далее ФСИН РФ).

2. Изучить систему и структуры ФСИН РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФСИН РФ – непосредственного места прохождения производственной практики. Ознакомиться с задачами, функциями, полномочиями органа исполнения наказания.

3. Изучить положения, инструкции, регламентирующие деятельность органа исполнения наказания.

4. Дать социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно-исполнительную характеристику.

5. Изучить порядок прохождения службы в органах исполнения наказания.

6. Проанализировать проблемы реализации правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов;

7. Охарактеризовать применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд);

8. Изучить особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины);

9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике.

К отчету о практике обучающийся прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

1. Изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Управления Росреестра по КЧР, его цели, задачи, и компетенцию.

2. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Управления Россреестра по КЧР, в котором обучающийся проходит производственную практику. Отразить в отчете по производственной практике.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

4. Изучить установленный порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

5. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ

вынесенного решения в отчете по производственной практике. Присутствовать на приеме граждан при принятии документов на регистрации сделок с недвижимостью. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в дневнике-отчете.

6. Ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.

7. Изучить установленный порядок выдачи свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество. Присутствовать при выдаче правоустанавливающих документов на недвижимое имущество. Составить свидетельство по конкретному делу и /или отказ в выдаче свидетельства (приложить к дневнику-отчету). Оформить анализ в отчете по производственной практике.

8. Проанализировать порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав.

9. Составить документы, подаваемые на регистрацию государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в конкретной ситуации и приложить их к отчету по производственной практике (договор купли-продажи недвижимости, дарения, мены, заявление, доверенность представителя и т.д.)

10. Посетить судебные процессы по делам, связанным с деятельностью Управления Росреестра по КЧР. Отразить участие в судебном процессе в отчете.

11. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ.

План прохождения производственной (преддипломной) практики в Юридической клинике ФГБОУ ВО «СевКавГА»

1. Изучить правовые основы современной системы оказания бесплатной юридической помощи населения.

2. Рассмотреть систему оказания бесплатной юридической помощи в России и в КЧР.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

4. Охарактеризовать основные направления деятельности юридической клиники.

5. Ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической клиники, проанализировать порядок ведения делопроизводства в Юридической клинике.

6. Принимать участие в конкретных мероприятиях: проводить консультации по оказанию юридической помощи, составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику, принимать участие в проведении деловых и имитаций судебных процессов, решать практические ситуации, составленные на основе практического опыта деятельности Юридической клиники, судов и иных правоприменителей.

7. Осуществлять правовое просвещение и информирование населения, в том числе путем разработки памяток, брошюр, т.п.

8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по производственной практике.

К отчету должны быть приложены образцы документов, в составлении которых обучающийся принимал участие.

При прохождения производственной практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с локальными актами Академии, регулирующими порядок прохождения производственной практики;
- ознакомиться с нормами охраны труда при прохождении производственной практики;
- заполнить формы отчетной документации по практике (дневник, отчет по практике, характеристику руководителя от принимающей организации (с места прохождения производственной практики)).

Проводя собеседование, преподаватель обсуждает с обучающимся план будущей практики, формулирует вопросы, которые необходимо раскрыть при подготовке отчета, дает рекомендации по изучению необходимого нормативно-правового материала, специальной литературы.

В ходе прохождения практики обучающемуся следует обратиться к рекомендованным руководителем по практике от Академии нормативно-правовым актам РФ, постановлениям Пленума Верховного Суда РФ, к специальной литературе, другим материалам.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности) является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет, дневник.

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики (с оценкой), принимаемой руководителем практики, в установленный расписанием учебных занятий день.

Перед прохождением практики магистрант должен внимательно изучить программу практики и ознакомиться с соответствующими нормативно-правовыми актами в целях подготовки к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации, к решению

практических правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, материалам судебной практики.

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 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 дневнику по производственной (преддипломной) практике

В дневнике обучающийся лично заполняет таблицу о выполненных работах. Записи производятся и заверяются подписью руководителя практики.

При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

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

Требования к отчету по производственной (преддипломной) практике

По окончании прохождения производственной (преддипломной) практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) обучающийся предоставляет на кафедру «Уголовно-правовые дисциплины» отчет по практике, дневник практики с подписью руководителя практики от организации, заверенной печатью.

Отчет о производственной практике должен охватывать все темы плана прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями. Результаты исследований по каждому направлению излагаются сжато, но ясно.

Содержание текстового отчета должно соответствовать программе практики и включать:

– общую характеристику организации, в которой проходила практика,

– описание деятельности организации, теоретический и практический анализ правовых аспектов ее деятельности;

– обзор нормативно-правовой базы, определяющей деятельность организации;

– информацию о практическом участии магистранта-практиканта в работе организации и др.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал магистрант (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в письменном виде в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

– шрифт Times New Roman;
– кегль – 14;
– интервал – 1,5;
– поля: слева, сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см.;
– страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку, титульный лист не нумеруется;
– номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки;
– последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Примерное содержание отчета:

– общая характеристика места прохождения практики;
– содержание работы, проделанной на практике;
– полученные навыки и практические умения; - степень выполнения программы практики;
– выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
– какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
– недостатки и упущения при прохождении практики;
– предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Текст отчета должен быть отредактирован, стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директоратом графиком в форме презентации защищается перед комиссией.

Характеристика

Характеристика должна обязательно содержать следующие данные:

– Ф.И.О. практиканта полностью;

– название организации-места практики;

– даты практики, с указанием даты начала и окончания практики; при наличии пропусков – указание причин;

– о выполнении программы,

– об отношении практиканта к работе, с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания Академии на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась. Заверяется гербовой печатью или печатью организации.

Проекты документов

По итогам практики должен быть подготовлен комплект документов, который определяется научным руководителем обучающегося с учетом специфики магистерской программы и деятельности организации-базы практики. Если проект процессуального или иного юридического документа изготовлен с помощью технических средств, руководитель практики обязательно делает отметку, свидетельствующую о том, что документ составлен практикантом (в конце документа делается следующая запись: «Проект документа составлен практикантом Ф.И.О. Подпись руководителя практики»).

Все проекты документов по окончании практики подшиваются в хронологическом порядке в общую папку, и составляется опись документов.

Дневник, отчет и характеристика в папку не подшиваются.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИКИ

Права и обязанности обучающегося

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики; по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики,

- обращаться на кафедру, к руководителю практики от Института и руководителю от организации (предприятия, учреждения);

- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от кафедры, организующей практику;

- в случае невозможности решения задач практики в данной организации (предприятии, учреждении) по согласованию с руководителем практики от кафедры изменить место прохождения практики.

Обязанности обучающегося:

До начала прохождения практики, в установленные деканатом факультета сроки, обучающийся обязан:

- согласовать место прохождения практики в деканате факультета со специалистом, ответственным за сбор данной информации, и ознакомиться с программой практики на кафедре;

- посетить организационное собрание, проводимое кафедрой, получить направление на место прохождения практики, индивидуальное задание и составить календарный план прохождения практики.

Во время практики обучающийся обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и требованиями принимающей организации (предприятия, учреждения);

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);

- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики обучающийся обязан представить письменный итоговый отчет.

Обязанности и полномочия руководителя практики

В период проведения практики руководитель практики от Института должен:

- изучить Положение о прохождении практик обучающихся ФГБОУ ВО «СевКавГА», программу практики, разработанную кафедрой, ведущей практику;

- согласовать с заведующим кафедрой список обучающихся, закрепленных за руководителем практики в соответствии с нагрузкой;

- разработать индивидуальные задания на практику конкретным перечнем вопросов для изучения и анализа данной организации (предприятия, учреждения);

- в обязательном порядке принять участие в общем организационном собрании обучающихся, на котором ознакомить их с целями и задачами, программой практики, раздать индивидуальные задания на практику;

- назначить для своей группы обучающихся дни консультаций и сдачи отчетов о прохождении практики;

- иметь адреса организаций, в которых обучающиеся будут проходить практику.

- при необходимости составить график посещения мест прохождения практик и установить дату сдачи итогового отчета, о чем сообщить обучающимся;

- контролировать посещаемость обучающимися организации (предприятия, учреждения), трудовую дисциплину и выполнение программы практики;

- за неделю до окончания практики назначить дату и время приема итогового отчета по практике и внести их в расписание;

- оценить результаты прохождения практики обучающимся;

- составить отзыв о работе обучающегося;

- подготовить итоговый отчет о прохождении практики обучающимися, закрепленными за ним и предоставить его на кафедру.

Помимо изложенного, руководитель практики от Института вправе:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- ходатайствовать перед руководством ФГБОУ ВО «СевКавГА» о поощрении или наказании обучающегося-практиканта.

Права, обязанности и полномочия руководителя практики от организации (предприятия, учреждения)

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия) вправе:

- принять участие в общем организационном собрании обучающихся, посвященном вопросам прохождения практики, или на заседании кафедры, посвященного итогам практики;

- согласовать с заведующим кафедрой количество и поименный список обучающихся, закрепленных за ним;

- вносить предложения по составлению (изменению) индивидуальных заданий обучающимся на практику;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- ходатайствовать перед руководством ФГБОУ ВО «СевКавГА» о поощрении или наказании обучающегося-практиканта.

Руководитель практики от организации (учреждения, предприятия) должен:

- ознакомиться с программой практики;

- принять обучающихся и ознакомить их с организацией работы на конкретном рабочем месте;

- провести инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять постоянный контроль за работой обучающихся во время практики, помогать им выполнять задания, проводить консультации по вопросам организации и ведения работы;

- соблюдать календарные графики прохождения практики, согласованные с кафедрой;

- контролировать соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка. В случае их нарушения доводить информацию об этом до сведения руководителя практики от Института;

- создавать необходимые условия для получения практикантами практических навыков по юридической профессии и умение применять на практике теоретические знания, полученные в процессе изучения юридических дисциплин;

- предоставить возможность пользоваться имеющейся литературой, нормативной документацией, информационными и справочными материалами;

- оказывать помощь обучающимся в подборе материалов для выполнения индивидуального задания;

- знакомить практикантов с деятельностью других отделов органов по месту прохождения практики и при необходимости перемещать по рабочим местам;

- осуществлять учет посещаемости обучающихся, контролировать выполнение индивидуального задания практикантом, составить характеристику о его работе, содержащий информацию о выполнении программы практики и индивидуального задания, личностных качествах обучающегося, заверенную должным образом.

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

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 Академия 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.

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики в составе комиссии. По окончании прохождения практики обучающийся в течение 2-х недель должен представить на кафедру дневник о видах выполненных работ, заполняемый ежедневно, отзыв с места практики, отчёт о прохождении практики, черновой вариант выпускной квалификационной работы (в электронном виде).

Основанием для снижением оценки являются:

- слабое знание содержания отчета и основной терминологии;
- несоответствие документов по оформлению требованиям;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной практики определяется в процессе собеседования и выполнения заданий. Собеседование проводится руководителем практики от Академии перед защитой практики индивидуально. Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение заданий. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций:

«отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в правовой сфере, знает специфику работы юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы;

«хорошо» - владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в правовой сфере, знает специфику работы в конкретных условиях;

«удовлетворительно» - показывает недостаточную глубину теоретических знаний в правовой сфере;

«неудовлетворительно» - обнаружил слабые знания теории в правовой сфере.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед защитой практики индивидуально. Пакет отчетных документов: дневник, подписанный руководителем практики от организации и заверенный ее печатью; отчет, подписанный обучающимся представляется обучающимся на кафедру в течение 1-3 дней после окончания производственной практики.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

– индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику;

– совместный рабочий график проведения производственной практики;

– дневник прохождения производственной практики;

– отчет о прохождении производственной практики;

– характеристику с организации;

– отзыв руководителя производственной практики от организации.

Преддипломная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от организации.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций:

«отлично» - умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный;

«хорошо» - умеет - при помощи руководителя производственной практики - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки,

которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный

«удовлетворительно» - затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;

«неудовлетворительно» - за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от Академии перед защитой практики индивидуально. Пакет отчетных документов представляется обучающимся на кафедру в течение 1-3 дней после окончания производственной практики.

Показателями оценки формирования навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций:

«отлично» - в период производственной практики проявлял самостоятельность и разумный подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с гражданами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению; - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;

«хорошо» - в период производственной практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с гражданами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;

«удовлетворительно» - - в период производственной практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный.

«неудовлетворительно» - - в период производственной практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями

правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения производственной практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель производственной практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой). При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти производственной практику повторно в свободное от учебного процесса время.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

	Список основной литературы
	Актуальные проблемы уголовного права : практикум / А. А. Анисимов, О. В. Демидова, В. А. Заряев [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева, 2025. — 94 с. — ISBN 978-5-00209-192-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152115.html (дата обращения: 22.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82560.html (дата обращения: 03.12.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
	Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть : учебник / И. А. Бобраков. — 3-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 742 с. — ISBN 978-5-4497-5387-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/160262.html (дата обращения: 22.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/160262
	Поляков, С. А. Уголовное право: Особенная часть УК РФ (главы 22–28) : учебное пособие / С. А. Поляков, С. И. Шульгин. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2025. — 242 с. — ISBN 978-5-7782-5392-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/158796.html (дата обращения: 22.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Шестак, В. А. Уголовное право России. Особенная часть. В 3 томах. Т.1 : учебное пособие / В. А. Шестак. — Москва : Прометей, 2025. — 1102 с. — ISBN 978-5-00172-517-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153454.html (дата обращения: 22.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Российское уголовное право. Общая часть : учебно-методическое пособие / А. Г. Блинов, А. М. Герасимов, Е. В. Кобзева [и др.] ; под редакцией А. Г. Блинова. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 160 с. — ISBN 978-

	5-7924-2016-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151686.html (дата обращения: 22.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Список дополнительной литературы
	Шестакова, Л. Г. Организация учебных и производственных практик обучающихся в магистратуре: учебно-методическое пособие / Л. Г. Шестакова, Т. А. Безусова. — Соликамск: Соликамский государственный педагогический институт (филиал) ФГБОУ ВО «Пермский государственный национальный исследовательский университет», 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-91252-116-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94110.html (дата обращения: 22.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Приложение 1

Образец составления приказа при направлении обучающихся в профильную организацию

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

П Р И К А З

« _____ » _____ 202_ № _____

По составу обучающихся
Юридического института
очной формы обучения

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 202_-202_ учебный год по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить на производственную (преддипломную) практику с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.г. нижеперечисленных обучающихся 1 (2, 3, 4, 5, 6) курса:

п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики	Ф.И.О. руководителя практики от Академии	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия
1				

Проректор по УР Г.Ю.Нагорная

Приложение 2

Образец составления приказа при прохождении обучающимися практики на базе Академии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

П Р И К А З

« _____ » _____ 202_ № _____

По составу обучающихся
Юридического института
очной формы обучения

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 202_-202_ учебный год по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить на производственную (преддипломную) практику с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.г. нижеперечисленных обучающихся 1 (2, 3, 4, 5, 6) курса:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики	Ф.И.О. руководителя практики от Академии

Проректор по УР Г.Ю. Нагорная

Приложение 3

Примерный образец дневника на практику

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

ДНЕВНИК

_____ _____

(тип практики)

_____

(вид практики)

Обучающегося (йся)_____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____группы

Дата прохождения практики: с _____20_____г. по_____20_____г.

База практики _____

Руководитель практики от Академии_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

Руководитель практики от Предприятия_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

г. Черкесск

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом для прохождения практики.

До выезда на предприятие руководитель практики проводит инструктаж и вручает всем обучающимся следующие документы:

1. Дневник с индивидуальным заданием на практику.
2. Программу практики.

Прибывший на место практики обучающийся должен предъявить руководителю от предприятия дневник, программу практики, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план работы.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко записывает всё, что им проделано за день в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Обучающийся обязан строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии.

Отметку о выполнении программы практики и индивидуального задания делают руководители практики от Академии и от Предприятия.

По окончании практики, в установленный институтом срок, обучающийся должен сдать на кафедру дневник и отчет.

Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется возможность перезащиты. Обучающийся, не выполнивший программу практики, отчисляется из Академии.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя, выдавшего задание_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения работы	Рабочее место обучающегося (цех, отдел, лаборатория и др.)

Подпись руководителя практики:
От Академии _____ (_____)
От Предприятия _____ (_____)

Дата	Рабочие записи

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ, КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

Печать

Подпись руководителя Предприятия_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

В результате прохождения практики обучающий(ая)ся освоил(а) все предусмотренные программой практики по направлению подготовки

_____

_____

_____

(шифр, направление подготовки, магистерская программа)

компетенции:_____

_____

_____

_____

(шифр компетенций)

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

Код компетенции	Оценка	Код компетенции	Оценка

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

Руководитель практики от Академии_____ __ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____20____г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ АКАДЕМИИ О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка по практике _____
Подпись руководителя от Академии _____
«_____» _____20___г.

Приложение 4

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Тип практики _____
Обучающийся (яся) _____
Направление подготовки _____
Форма обучения _____
Курс _____
Институт _____
Кафедра _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики _____
Договор _____
Руководитель практики от Академии _____ _____
(ФИО) (подпись)
Руководитель практики от Предприятия _____ _____
(ФИО) (подпись)
Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

ОЛИФИРЕНКО Екатерина Павловна

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

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

Сдано в набор 18.08.2026 г.
Формат 60х84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л.3,25
Заказ № 5363
Тираж 100 экз.

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