МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

В. Н. Шимкин

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Черкесск, 2026 г.

УДК 347
ББК 67.404
Ш 61

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: Чочуева З. А. – кандидат юридических наук, доцент кафедры уголовного права и процесса Юридического института ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия».

Ш 61 **Шимкин, В. Н**. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / В. Н. Шимкин.– Черкесск: БИЦ СКГА, 2026. – 46 с.

© Шимкин В. Н., 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО	6
5.	Структура и содержание практики	13
6.	Методические указания по прохождению производственной практики и примерное индивидуальное задания для обучающихся	15
7.	Формы отчётности по практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	27
8.	Права, обязанности и полномочия участников практики	30
9.	Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	32
10.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	33
11.	Учебно-методическое обеспечение	33
	Приложения	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации устанавливают порядок прохождения производственной практики обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 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 получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в Юридическом институте является составной частью подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, предусмотренная образовательным стандартом.

Практика обучающихся ФГБОУ ВО «СевКавГА» является обязательным разделом ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Объемы и виды практик определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 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 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыков профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, в том числе:
- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности способствует более основательному усвоению получаемых обучающимися теоретических знаний. Система практического обучения прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки обучающихся, знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении);

- о месте прохождения практики и задачами работы правового характера;

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- проверка и закрепление теоретических знаний;

- подготовка проектов процессуальных документов;

- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);

- изучение опыта практической деятельности;

- развитие навыков работы в коллективе;

- развитие приемов управления совместной деятельностью;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

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

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

Вид практики – производственная.

Тип практики - правоприменительная практика.

Способ проведения - выездная.

Формы проведения производственной практики: дискретно.

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

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

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Применяет системный подход для решения поставленных задач УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.3. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели, выявляет связи между ними УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.2. Анализирует основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом

			взаимодействии. УК-3.3. Устанавливает и поддерживает контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применяет основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды. УК-3.4. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и планирует свои действия для достижения заданного результата в рамках своих полномочий УК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за общий результат
4	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения в зависимости от цели и условий коммуникации на русском или на иностранном(ых) языке(ах) УК-4.2 Ведет деловую переписку с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем на русском или иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный УК-4.4 Устно осуществляет деловую коммуникацию на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного общения
5	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития УК-5.2 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития,

			обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии УК-5.3. Осуществляет социальное и профессиональное взаимодействие с учетом философских учений, в том числе этических
6	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы самоорганизации и управления временем при выполнении задач, достижении поставленных целей. УК-6.2. Применяет технологии тайм-менеджмента УК-6.3. Самостоятельно определяет стратегию профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.4. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6.5. Оценивает результаты своей деятельности на основе объективных критериев (временных, количественных, качественных).
7	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни и физической подготовленности с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. УК-7.2. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности. УК-7.3. Поддерживает должный уровень физической подготовленности и состояния здоровья в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
8	УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные	УК-8.1. Владеет культурой профессиональной безопасности, способен идентифицировать опасности и оценивать риски,

		условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	применять профессиональные знания для обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности. УК-8.2. Анализирует и оценивает проблемы устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека; способен организовывать свою жизнедеятельность с целью снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечения безопасности личности и общества. УК-8.3.Обеспечивает личную безопасность и безопасные условия труда на рабочем месте, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.4.Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе на рабочем месте
9	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Взаимодействует в профессиональной сфере с лицами с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2. Учитывает особенности лиц с ОВЗ и способен применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом ситуации УК-9.3. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации, учитывающих социально-психологические особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья.
10	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Находит, анализирует и грамотно применяет базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, выявляет цели и формы участия государства в экономике

			УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) УК-10.3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
11	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом, коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики указанных явлений и формирования нетерпимого отношения к ним. УК-11.2. Разъясняет недопустимость террористического, экстремистского и коррупционного поведения. УК-11.3. Выявляет террористические и экстремистские угрозы, коррупционные риски, дает оценку и пресекает террористическое, экстремистское, коррупционное поведение и правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению указанных явлений
12	ПК-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; ПК-1.2. Выявляет сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры; ПК-1.3. Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий; ПК-1.4. Применяет основные

			приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов;
13	ПК-2	Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	ПК-2.1. Применяет навыки анализа фактических обстоятельств дела, квалификации юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношений ПК-2.2.Осуществляет правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа еѐ толкования ПК-2.3. Применяет методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач ПК-2.4. Разрабатывает варианты юридических действий в точном соответствии с законодательством и принимает решения в предусмотренной законом форме
14	ПК-3	Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-3.1. Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы; ПК-3.2. Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу; ПК-3.3. Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки; ПК-3.4. Применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации; ПК-3.5. Соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг;
15	ПК-4	Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	ПК-4.1. Использует опыт решения задач развития науки, техники и технологии в области управления в технических системах с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности ПК-4.2. Применяет алгоритмы и программы, современные информационные технологии, методы и средства контроля, диагностики и управления

			ПК-4.3 Применяет основы информатики и принципы работы современных информационных технологий в своей профессиональной деятельности
16	ПК-5	Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина	ПК-5.1. Применяет методы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; ПК-5.2. Использует навыки квалификации преступлений и иных правонарушений; ПК-5.3. Применяет способы и методы предупреждения и защиты прав и свобод и охраняемых законом интересов граждан и организаций; ПК-5.4. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридических и иных документах, в том числе по выявлению, пресечению и расследованию преступлений и иных правонарушений, осуществляет их предупреждение, выявляет и устраняет причины и условия, способствующие их совершению.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа.

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Организационный этап	Организационное собрание с обучающимися (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации; изучение внутренних нормативно-правовых документов), знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов
2	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика.

3	Производственный этап	Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; материала для научно-исследовательской работы и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от организации.
4	Аналитический этап	Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для отчета; формирование структуры и содержания отчета, приложений; оформление и подготовка к защите. Оформление отчета и дневника, подготовка приложений (процессуальных документов)
5	Отчетный этап	Подведение итогов практики. Устный опрос.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяется Программой практики. Принципы формирования содержания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются целевыми установками направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Практика по получению профессиональных умений и навыков осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГА» и организациями.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора (проректора по УР) по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить на кафедре перед убытием на практику.

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

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

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

Производственная 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 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 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 практики, обучающийся одновременно с прохождением производственной 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.

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

План прохождения производственной 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.

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.

План прохождения производственной 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 Россрестра 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 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 ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является зачет с оценкой, формой отчетности – дневник, отчет по практике и устный опрос.

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

Руководитель практики от института:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

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

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

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

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

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

труда;

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

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

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

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

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

Отчетные документы по практике:

– индивидуальное задание;

– совместный рабочий график (план) проведения практики;

– характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;

– письменный отчет по практике.

Требования к ведению дневника по производственной практике

Дневник производственной практики ведется ежедневно, фиксируя по датам проделанную работу; в дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителей производственной практики, которые используются при составлении отчета.

Требования к отчету по производственной практике

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

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

Введение:

– цель, место, дата начала и продолжительность практики;

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

Основную часть:

– описание организации работы в процессе практики;

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

– перечень невыполненных заданий и неотработанных

запланированных вопросов.

Заключение:

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

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

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

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

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.

2. Литература.

3. Справочные и информационные издания.

4. Интернет-источники.

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

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

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

Защита отчѐтов производится в течение двух недель с момента окончания практики. Отчет по практике по закреплению профессиональных умений и навыков в форме презентации защищается перед комиссией.

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 «СевКавГГТА», 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 огбучающихся 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

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

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

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

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики ФГБОУ ВО «СевКавГА» согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-

социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

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

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

Раскрывается содержание методических материалов, определяющих процедуры оценивания сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (или дается ссылка на методические материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «СевКавГА»).

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Список основной литературы

1. Адриановская, Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 c. — 978-5-93916-587-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74187.html

2. Бочкарева, Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник/ Н.А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 c. — 978-5-4486-0490-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html

3. Иналкаева, К.С. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ К.С. Иналкаева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 276 c. — 978-5-4487-0227-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75036.html

4. Казанина, Т.В. Гражданское право: общие положения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Т.В. Казанина, А.И. Ковалева. — Электрон. текстовые данные. — Люберцы: Российская таможенная академия, 2015. — 186 c. — 978-5-9590-0842-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69705.html

5. Соловьев, А.Ю. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.Ю. Соловьев. — Электрон. текстовые данные. — Тула: Институт законоведения и управления ВПА, 2018. — 184 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78627.html

Список дополнительной литературы

1. Бельгисова, К.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: задачник для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Юриспруденция»/ К.В. Бельгисова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 53 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78046.html

2. Гражданское право (общая часть) [Электронный ресурс]: сборник задач/ В.А. Бетхер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 144 с. — 978-5-7779-2017-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59592.html

3. Конституционное, гражданское и административное право [Электронный ресурс]: методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Конституционное, гражданское и административное право» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Региональное и муниципальное управление» очной формы обучения/ — Электрон. текстовые данные. — М.: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 35 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76387.html

4. Теория государства и права [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Юриспруденция»/ — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 27 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78044.html

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 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Общий»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 201_-201_ учебный год по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Общий»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с «___» _____202 г. по «___» _____202__г.г. нижеперечисленных обучающихся 1 (2, 3, 4, 5, 6) курса:

/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,2026

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 всѐ, 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 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.

ШИМКИН ВИКТОР НИКОЛАЕВИЧ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

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

Сдано в набор 18.09.2026 г.
Формат 60х84/16
Бумага офсетная.
Печать офсетная.
Усл. печ. л. 2,79
Заказ № 5366
Тираж 100 экз.

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