

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
И.В. Петрова
«21» мая 2026 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция
Направленность: Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан
Квалификация выпускника ЮРИСТ
Форма обучения ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ

Разработана
Ст. преподаватель кафедры
частноправовых дисциплин
_____ Е.В. Новичихина

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
_____ И.В. Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры частноправовых
дисциплин
от «20» мая 2026г.
протокол № 9
зав. кафедрой
_____ И.В. Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от «21» мая 2026г.
протокол № 10
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2026 г.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Тип производственной практики – преддипломная.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Преддипломная практика является этапом прохождения производственной практики.

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечения разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 № 798, Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- изучение деятельности конкретной организации;
- ознакомление с основными видами инструментария, используемого в своей деятельности;
- получение профессиональных умений и навыков по специальности, приобретение опыта;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовка и оформление проектов процессуальных документов;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений и практического опыта по профессиональному модулю ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблемам дипломного проекта (работы);
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики, и темой дипломного проекта (работы)
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 40.02.04 Юриспруденция

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП СПО

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ОПОП СПО (ПП.ПдП).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
СГ.07 Этика и коммуникация в профессиональной деятельности	-
МДК.03.01 Основы корпоративного права	
МДК.03.02 Юридическая техника и правовая экспертиза	
МДК.03.03 Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношениях с лицами в трудной жизненной ситуации	
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06 Документационное обеспечение управления	

Для прохождения производственной практики (преддипломной) студенты должны:

знать:

источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;

порядок оформления и направления документов в корпоративном праве;

основные понятия, институты и принципы корпоративного права в сфере корпоративного права;

признаки юридического документа; понятие юридической техники; правовое регулирование в сфере применения юридической техники;

понятие и содержание правовой первичной экспертизы, методику и технику проведения первичной правовой экспертизы;

правила работы с юридическими документами при проведении первичной правовой экспертизы для организаций и физических лиц;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального фонда РФ;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования РФ;

способы разрешения сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи с целью обеспечения интересов граждан в отношениях с государственными органами

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно.

Производственная практика (преддипломная) может быть организована в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной) и ее продолжительность определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса на основе требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и организуются в семестрах:

- на базе среднего общего образования - 4 семестр;
- на базе основного общего образования - 6 семестр.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее – руководитель от профильной организации).

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

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	умеет: применять информационные технологии решения задач профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; самостоятельно осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	умеет: применять правила, средства и приемы юридической техники для выполнения задач профессиональной деятельности; владеет навыками: правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	умеет: давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения и защиты корпоративных прав; и прав лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве, а также в законодательстве по защите нуждающихся в социальной защите; владеет навыками: применения актов корпоративного законодательства по вопросам реализации и защиты корпоративных прав; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

	населения; организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, в том числе с применением информационных технологий;
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	умеет: составлять подборку законодательства и судебной практики для подготовки проектов юридических документов для решения задач профессиональной деятельности владеет навыками: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, том числе при оказании юридической помощи лицам в трудной жизненной ситуации;
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	умеет: самостоятельно и грамотно составлять юридические документы; владеет навыками: применения правил и приемов юридической техники при разработке и оформлении юридических документов; применять нормативные акты при проведении анализа юридического документа; составлять проекты заключения
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	умеет: выявлять недостатки юридического документа при проведении первичной правовой экспертизы; применять нормативные акты при проведении анализа юридического первичной правовой экспертизы; владеет навыками: проведения первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (преддипломной) составляет 72 академических часа. Объем практики в форме практической подготовки составляет 58 часов.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1.	Подготовительный этап , включающий закрепление рабочего места, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации, обучение	4	2			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику

	работе в канцелярии.					
2.	Основной (экспериментальный) этап , включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации, сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным заданием и темой выпускной квалификационной работой) – в форме практической подготовки			58		Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института). Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по практике
3.	Заключительный (результативно-аналитический) этап: включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике				8	Защита отчёта по практике
	ИТОГО			72 академ. ч.		

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики, учитывая тему выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональным модулям ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики.

Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе 10.2 «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики».

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Студент, проходящий практику на базе профильной организации, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу, характеристику-отзыв руководителя практики от организации, а также отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) (Приложение 1).

Требования к оформлению документов о прохождении практики.

Отчет должен быть:

- конкретным;
- отражать реально проделанную работу;
- содержать обобщение и анализ организации правовой работы в профильной организации.

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики (Приложение 1).

Дневник практики предназначен для ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно индивидуальному заданию на практику для контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта – профильной организации, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял расчеты, какие заполнял документы и какие сделаны предложения.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики от профильной организации в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе.

Руководитель практики от профильной организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить сделанные выводы и предложения по совершенствованию работы конкретного отдела, подразделения.

Студент должен также сделать выводы о практике (практическая значимость, качество организации прохождения практики, трудности прохождения практики и написания отчета и др.).

Материал, собранный студентом во время прохождения практики и отраженный в отчете, является основой для написания дипломной работы. Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от профильной организации, в конце практики окончательно оформляет отчет.

Отчет о практике должен состоять из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- практического раздела;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений (при необходимости).

Введение включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны. Раскрываются результаты анализа существующего положения конкретной проблемы.

В заключении обобщаются результаты производственной практики (преддипломной), оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач, дается оценка возможности использования, собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

В конце отчета приводится список использованных источников и нормативных материалов, а также материалы приложений. Приложения представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и объемом выданного задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек, шрифт Times New Roman, размер - 12, стиль - обычный, цвет шрифта - черный.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации (от Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Описание показателей и критериев оценивания знаний, умений и опыта деятельности

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению ОПОП по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечения включает текущий контроль и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания задания для прохождения практики.

Все компетенции, формируемые при прохождении производственной практики (преддипломной), распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении задания.

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Показатель оценивания	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь: применять информационные технологии решения задач профессиональной деятельности	Демонстрация навыков работы с правовой информацией в том числе в соответствии с темой дипломного проекта (работы).	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;	Оперирование юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности профильной организации – базы практики.	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	Уметь применять правила, средства и приемы юридической техники для выполнения задач профессиональной деятельности;	Демонстрирует способность адаптации типовых форм документов к изменяющимся условия для выполнения задач профессиональной деятельности	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	Владет навыками: правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Демонстрирует способность правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации в изменяющихся условиях.		
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами,	Уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения и защиты корпоративных прав; и прав лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;	Демонстрирует способность к критическому осмыслению теории и практики подготовки квалифицированного юридического заключения и консультации в рамках корпоративного права и оказания	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования

	<p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве, а также в законодательстве по защите нуждающихся в социальной защите;</p>	<p>помощи нуждающимся</p>	<p>документация</p>	
	<p>Владет навыками: применения актов корпоративного законодательства по вопросам реализации и защиты корпоративных прав; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, в том числе с применением информационных технологий;</p>	<p>Демонстрирует способность к критическому осмыслению теории и практики применения актов корпоративного законодательства по вопросам реализации и защиты корпоративных прав и выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите, с учётом перспектив развития законодательства в смежных сферах правового регулирования; с учётом этих возможностей предлагает пути решения выявленных проблем, в том числе в соответствии с темой дипломного проекта (работы).</p>		
<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики,</p>	<p>Уметь: составлять подборку законодательства и судебной практики для подготовки проектов юридических документов для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Подготовка подборки законодательства и судебной практики по заданной теме в том числе в соответствии с темой дипломного проекта (работы).</p>	<p>Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация</p>	<p>Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования</p>
	<p>Владет навыками: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, том числе при оказании юридической помощи лицам в трудной жизненной ситуации</p>	<p>Мониторинг законодательства и судебных дел по заданным критериям для подготовки проектов юридических документов для решения задач профессиональной деятельности в том числе в соответствии с темой дипломного проекта (работы).</p>		

ПК-3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	Уметь: самостоятельно и грамотно составлять юридические документы;	Подготовка проектов юридических документов на основе типовых форм	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	Владеет навыками: применения правил и приемов юридической техники при разработке и оформлении юридических документов; применять нормативные акты при проведении анализа юридического документа; составлять проекты заключение	Подготовка проектов юридических документов и заключений		
ПК-3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	Уметь: выявлять недостатки юридического документа при проведении первичной правовой экспертизы; применять нормативные акты при проведении анализа юридического документа; составлять проекты заключение	Демонстрирует способность к критическому осмыслению материалов проекта юридического документа, с учётом перспектив развития законодательства в смежных сферах правового регулирования; с учётом этих возможностей предлагает пути решения выявленных проблем.	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание отчетная документация	Типовые контрольные вопросы Отчетная документация защита результатов практики в форме собеседования
	Владеет навыками: проведения первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц	Демонстрация алгоритмизации деятельности по проведению юридической экспертизы проектов документов для организаций и физических лиц		
Умения, практический опыт ОК 2, ОК 5, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5				Дифференцированный зачет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от Института и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной программой практики; заданием практики.

При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от профильной организации.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля:

1. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?

2. Принимали ли Вы участие в приеме граждан, их консультировании по правовым вопросам?

3. Необходима ли корректировка задания практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы производственной практики:

–уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного заданием на практику;

–умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения задания практики;

–систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с заданием практики;

–степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по производственной практике (преддипломной):

1. Изучить структуру и назначение профильной организации – места прохождения практики.
2. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).
3. Изучить функции и компетенцию профильной организации – места прохождения практики.
4. Функциональные обязанности должностных лиц юридических служб профильной организации.
5. Основания и порядок взаимодействия профильной организации с иными органами государственной власти, организациями всех форм собственности.
6. Организация делопроизводства в профильной организации.
7. Проанализировать правоприменительную практику профильной организации, необходимую для подготовки дипломного проекта (работы).
8. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области правового регулирования в контексте темы исследования (результаты тестирования и интервьюирования).
9. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
10. Представить практические материалы, собранные для подготовки дипломного проекта (работы). Докажите, что объем исследованного эмпирического материала является достаточным для обоснованных выводов по теме дипломного проекта (работы).
11. Обосновать собственную позицию и предложения по внесению изменений и

дополнений в действующее законодательство/правоприменительную практику по теме дипломного проекта (работы).

Типовые задания на практику

А. Ознакомиться с положением об организации, должностной инструкцией специалиста по месту прохождения практики.

В отчете:

- описать задачи деятельности организации по месту прохождения практики, основными направлениями деятельности структурных подразделений, осуществляющих непосредственную работу с гражданами;
- охарактеризовать основные методы получения, представления, хранения и обработки правовой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно были использованы в период практики;
- охарактеризовать основные средства получения, представления, хранения и обработки правовой информации по месту прохождения практики, которые непосредственно использовались;
- схематично отразить структуру организации;
- описать должностные обязанности специалиста по месту прохождения практики;
- описать документооборот;
- описать информационно-справочные системы по месту практики;
- описать компьютерные программы (какие сведения вносятся, какие разделы, подразделы, пункты и подпункты есть у программ и т. д.).

Б. Ознакомиться с механизмом (в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий) оказания помощи, нуждающихся в юридической помощи.

В отчете описать данный механизм.

В приложении к отчету:

- схематично отразить алгоритм работы (поэтапное осуществление данной деятельности) по оказанию юридической помощи, в том числе при представлении интересов организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
- подготовить проект памятки или иного документа, связанного с разъяснительной работой по изменившемуся законодательству.

В. Ознакомиться с организацией работы по составлению проектов юридических документов и проведению правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

В отчете:

- описать с какими заявлениями, жалобами и предложениями обращаются граждане и юридические лица;
- разработать проекты юридических документов;
- составить подборку судебной практики, связанной с обращением граждан и юридических лиц за юридической помощью;
- подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики для написания дипломного проекта (работы);
- обобщение и анализ эмпирического материала для написания дипломного проекта (работы).

Конкретные направления работы определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики, учитывая характер юридической деятельности базы практики и тему дипломного проекта (работы).

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении производственной практики (преддипломной) используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

Наблюдение - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением неинтерактивных методов.

Критерии и шкала оценивания

Оценка «отлично» - обучающийся владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотносить задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями (навыками, практическим опытом) оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотносить задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями (навыками, практическим опытом) оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями (навыками, практическим опытом) оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками (практическим опытом) оценен как недостаточный.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и практического опыта, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

Показателями оценки формирования умений и навыков (практического опыта), характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и

мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Выполнение индивидуального задания - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

Подготовка отчетной документации – составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

– оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

– документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

– оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;

– документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;

– не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и самостоятельно;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

– документы по форме или содержанию не соответствуют установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

– не представлен комплект документов.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;
- функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

Критерии оценки практической подготовки студента:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);
- степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на выпускающую кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные

обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций. В ходе защиты результатов производственной практики (преддипломной) студент должен проявить приобретенные практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций. В ходе защиты результатов производственной практики (преддипломной) студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций. В ходе защиты результатов производственной практики (преддипломной) студент должен проявить практические умения и навыки в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) учебная литература:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15434-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561214>
2. Анбрехт, Т. А. Социальная защита отдельных категорий граждан: учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Анбрехт. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 199 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18844-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564676>
3. Афтахова, А. В. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Афтахова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-18163-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584830>

4. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586387>

5. Власов, А. А. Арбитражный процесс России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21566-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581744>

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585601>

7. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 20-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17482-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561424>

8. Право социального обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. Е. Мачульской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 349 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21842-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582282>

9. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией М. В. Немытиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21653-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583569>

10. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 338 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19393-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566450>



Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.12.1994 № 51-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) «Об обществах с ограниченной ответственностью» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Федеральный закон от 08.05.1996 № 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Федеральный закон № 172-ФЗ: (с изм. и доп.): [принят Государственной думой 03 июля 2009 г.: одобрен Советом Федерации 09 июля 2009 г.]. – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: локальный; по договору.

6. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» от 19.05.1995 N 81-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

8. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 N 178-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. Федеральный Закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

10. Федеральный закон «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» от 14.07.2022 N 236-ФЗ // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 N 27-ФЗ (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

12. Федеральный закон от 12.12.2023 N 565-ФЗ (с изм. и доп.) «О занятости населения в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Официальные издания:

- Собрание законодательства Российской Федерации–URL: <http://szrf.pravo.gov.ru/>.
- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации–URL: <https://www.vsrif.ru/documents/newsletters/>.

Периодические издания:

1. Актуальные проблемы российского права: юридический журнал / Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). – Москва, 2019-2026. – ISSN 1994-1471. – Текст: электронный. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/128665.html>

б) программное обеспечение, информационно-справочные системы, ресурсы сети «Интернет»:

- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus 2019
- Консультант-Плюс
- Google Chrome или Яндекс.Браузер
- База данных по делопроизводству и документообороту - <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorota-dlya-novichkov>
- ГАС «Правосудие» – <https://ej.sudrf.ru/>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система «Законодательство России» -

http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

– Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>

– Цифровой образовательный ресурс IPR smart - <https://www.iprbookshop.ru>

– библиотечная система ZNANIUM - <https://znanium.com/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) осуществляется в специальных помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных оборудованием, техническими средствами обучения для работы с документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам, расходными материалами.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студента _____
Ф.И.О.

Специальности _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20__ г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра частноправовых дисциплин

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) ____-го курса
специальности

группы _____

Ответственное лицо от профильной организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ставрополь, 20 ____ г.