



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))**

**Северо-Западный институт (филиал) Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»**

**Методические рекомендации  
по оформлению  
отчетных материалов по практике**

**Вологда, 2026 г.**

## **СТРУКТУРА ОТЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛОВ:**

- 1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**
- 2. СОДЕРЖАНИЕ**
- 3. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 4. ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРАКТИКИ**
- 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**
- 6. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**
- 7. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**
- 8. ПРИЛОЖЕНИЯ**
- 9. ИСТОЧНИКИ**

Отчетные материалы по практике представляются в пластиковой папке-скоросшивателе:



**ВСЕ ДОКУМЕНТЫ ПРОШИВАЮТСЯ НА ДЫРОКОЛ (без файлов)**

**НУМЕРАЦИЯ В ОТЧЕТНЫХ МАТЕРИАЛАХ СКВОЗНАЯ**

Отчетные материалы оформляются шрифтом Times New Roman черного цвета средней жирности

## ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Бланк титульного листа заполняется обучающимся в ЭЛЕКТРОННОМ виде (фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в родительном падеже, номер группы, курс; должность по кафедре, фамилия и инициалы руководителя практики от Института, закрепленного приказом о направлении на практику, год), а затем распечатывается.

**Нумерацию академических групп осуществлять по следующей схеме:**  
[название института СЗИ] [год начала подготовки] тире [уровень высшего образования]  
[форма обучения] [группа].

Для нумерации академических групп ввести следующие обозначения:

**уровень высшего образования:**

Б - бакалавриат;

М- магистратура;

СД- специалитет Судебная деятельность;

НБ- специалитет Правовое обеспечение национальной безопасности;

ГиМУ - Государственное и муниципальное управление.

**форма обучения:**

О - очная форма обучения;

В - очно-заочная форма обучения;

З - заочная форма обучения;

ЗУВО - заочная форма (ускоренное обучение на базе высшего образования);

ЗУСПО - заочная форма (ускоренное обучение на базе среднего профессионального образования).

Например,

СЗИ25-БЗУВО1 (уровень бакалавриата, 2025 года набора, заочная форма обучения (ускоренное обучение на базе высшего образования) первая группа)

СЗИ24-БОЗ (уровень бакалавриата, 2024 года набора, очная форма обучения, третья группа)

СЗИ24-БВ1 (уровень бакалавриата, 2024 год набора, очно-заочная форма обучения, первая группа)

СЗИ24-МЗ2 (уровень магистратуры, 2024 год набора, заочная форма обучения, вторая группа)

СЗИ24 СДО1 (уровень специалитета, 2024 год набора, очная форма обучения, Судебная деятельность, первая группа)

**Фамилия и инициалы руководителя практики от Института, его должность берем из приказа о направлении на практику.**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Северо-Западный институт (филиал) Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

## ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

**Иванова Ивана Ивановича**

*(ФИО обучающегося полностью в Р.п.)*

обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
Северо-Западного института (филиала)

Руководитель практики от Института:

---

*указать ФИО, должность, кафедру*

Вологда, 20\_\_ г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Нумерация страниц структурных элементов отчетных материалов в содержании должна соответствовать отчетным материалам.

## СОДЕРЖАНИЕ

Рабочий график (план) проведения практики	3
Характеристика с места практики	4
Индивидуальное задание руководителя практики	5
Дневник практики	6
Отчет о прохождении практики	8
Приложение	9
Источники	11

## **РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Рабочий график (план) проведения практики оформляется на установленном бланке образовательной организации.

В рабочем графике (плане) проведения практики **заполняется**:

- ФИО обучающегося полностью,
- форма обучения,
- курс,
- номер группы,
- полное наименование организации, предоставляющей место практики,
- название структурного подразделения,
- адрес организации, предоставляющей место практики,
- сроки прохождения практики,
- ФИО, должность, контактные данные руководителя практики от профильной организации.

Вид практики подчеркиваем.

В табличной части руководитель практики от Института прописывает обучающемуся виды деятельности в период прохождения практики, период или дату их выполнения.

**Обязательными видами деятельности** являются:

- Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации,
- Промежуточная аттестация по практике.

Дата согласования рабочего графика (плана) проведения практики - **за 15 (ПЯТНАДЦАТЬ) рабочих дней до начала практики.**

Рабочий график (план) проведения практики **подписывается в трёхстороннем порядке** (обучающийся, руководитель практики от Института и руководитель практики от профильной организации).

**Подписи руководителей практики заверяются печатями** (печатью института – подпись руководителя практики от Института, печатью профильной организации – подпись руководителя практики от профильной организации).

**Все три подписи сторон должны быть на странице с текстом рабочего графика (плана) проведения практики, а не на отдельном листе.**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Северо-Западный институт (филиал) Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики, название структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес организации, предоставляющей место практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО, должность, контактные данные руководителя практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка **ознакомлен.**

Индивидуальное задание для прохождения практики выдано и согласовано.

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи) / (дата)

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи) / (дата)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи) / (дата)

М.П.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика на бланке профильной организации.

В характеристике должно быть указано КТО (ФИО обучающегося, курс) проходил, ГДЕ (информация о профильной организации и структурном подразделении), ПОД ЧЬИМ РУКОВОДСТВОМ (ФИО и должность руководителя практики от профильной организации), СРОКИ и ВИД практики, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике.

Характеристика ЗАВЕРЯЕТСЯ по месту прохождения практики ПЕЧАТЬЮ и ПОДПИСЬЮ.

БЛАНК

ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата, исх. №

## ХАРАКТЕРИСТИКА

**Иванова Ивана Ивановича**, обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
по итогам прохождения \_\_\_\_\_ практики

*(По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.*

*В характеристике указываются сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.*

*В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения промежуточной аттестации по практике).*

Руководитель практики от профильной организации,  
должность

*(расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**М.П.** (при наличии)

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Индивидуальное задание руководителя практики выдается обучающемуся руководителем практики от Института **за 30 (ТРИДЦАТЬ) календарных дней до начала практики** (дата, которая представляется в индивидуальном задании).

Индивидуальное задание руководителя практики имеет установленный бланк профильной организации.

В индивидуальном задании руководителя практики **заполняется**:

- ФИО обучающегося полностью,
- форма обучения,
- курс,
- номер группы,
- полное наименование организации, предоставляющей место практики,
- название структурного подразделения,
- адрес организации, предоставляющей место практики,
- сроки прохождения практики,

В индивидуальном задании указываются виды работ, которые должен выполнить обучающийся на практике, а также конкретные результаты, которые должны быть представлены по итогам практики (подготовлены юридические документы, аналитические справки и т.д., их количество), указываются иные требования к прохождению практики и подготовке отчетных материалов.

Готовить индивидуальное задание целесообразно в форме таблицы.

Индивидуальное задание **подписывается в трёхстороннем порядке** (обучающийся, руководитель практики от Института и руководитель практики от профильной организации).

**Подписи руководителей практики заверяются печатями** (печатью института – подпись руководителя практики от Института, печатью профильной организации – подпись руководителя практики от профильной организации).

**Все три подписи сторон должны быть на странице с текстом рабочего графика (плана) проведения практики, а не на отдельном листе.**



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Северо-Западный институт (филиал) Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики, название структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес организации, предоставляющей место практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Виды работ	Результаты

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) / (расшифровка подписи)

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) / (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) / (расшифровка подписи)

М.П.

Дата выдачи индивидуального задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Заполняется обучающимся в ходе прохождения практики в ЭЛЕКТРОННОМ виде, а в последний день практики распечатывается.

В дневнике указывается:

- ФИО обучающегося полностью,
- форма обучения,
- курс,
- номер группы,
- полное наименование организации, предоставляющей место практики,
- название структурного подразделения,
- адрес организации, предоставляющей место практики,
- сроки прохождения практики,
- ФИО, должность, контактные данные руководителя практики от профильной организации.

В дневнике записи делаются за КАЖДЫЙ день, в т.ч. за каждую субботу, в формате: дата в формате ДД.ММ.ГГГГ, количество часов, краткое содержание выполненных работ – 9 ак.ч. ДНИ ОБЪЕДИНЯТЬ НЕЛЬЗЯ!!!!

Содержание работ в субботы – выполнение индивидуального задания, а в последнюю субботу практики - подготовка отчетных материалов.

Заголовок таблицы дневника (дата, краткое содержание выполненных работ, подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации) должен повторяться на КАЖДОЙ странице дневника (СВОЙСТВА ТАБЛИЦЫ – ПЕЧАТАТЬ ЗАГОЛОВОК НА КАЖДОЙ СТРАНИЦЕ).

В последний день практики дневник распечатывается и подписывается руководителем практики от профильной организации за КАЖДЫЙ день и в конце дневника, ВСЕ подписи заверяются печатями организации.

Кроме того, сам обучающийся тоже ставит свою подпись и расшифровку подписи после таблицы дневника перед подписью руководителя от профильной организации.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)  
\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_.

Полное наименование организации, предоставляющей место практики, название структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Адрес организации, предоставляющей место практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ФИО, должность, контактные данные руководителя практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата, кол-во часов в день	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации (при наличии)

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.** (при наличии)

## **ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Обучающемуся необходимо подготовить отчет, в котором следует отразить собственное мнение по аспектам, указанным в программе практики и в индивидуальном задании.

Объем отчета **ДО 5 страниц** 14 кегль Times New Roman черного цвета средней жирности, интервал текста – полуторный, поля: правое – 1,5 см, левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, выравнивание – по ширине строки.

На последней странице отчета обучающийся ставит подпись, расшифровку подписи.

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

К отчету о прохождении практики прикладываются разработанные и собранные материалы в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от института. Они оформляются в форме приложений.

Каждое приложение подписывается в верхнем правом углу, шрифт - Times New Roman, 14 кегль черного цвета средней жирности, курсив (*Приложение 1*).

### **ИСТОЧНИКИ**

Отчетные материалы завершаются использованными источниками.

Отчетные материалы представляются обучающимся в учебный отдел для регистрации **В РАСПЕЧАТАННОМ ВИДЕ** с проставленными, где необходимо **ПОДПИСЯМИ** и **ПЕЧАТЯМИ**, затем передаются на рецензирование руководителю практики от Института.

**Сроки представления отчетных материалов и сроки промежуточной аттестации по практике закрепляются приказом о направлении на практику.**

Специалист по практике **Саламатова Елена Алексеевна**

телефон: 56-51-82 (доб. 133)

e-mail: [inspector35@yandex.ru](mailto:inspector35@yandex.ru) (в теме для Саламатовой Е.А.)

в контакте: <https://vk.com/id223489754>

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной/производственной/преддипломной практики**

Обучающийся

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)



## **ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА**

Отзыв готовит руководитель практики от Института.

В отзыве руководителя практики от Института указываются сведения об обучающемся, курсе, учебной группе, о виде (типе) практики, о сроках и месте прохождения практики обучающимся.

В отзыве необходимо кратко сформулировать поставленные задачи в соответствии с индивидуальным заданием в виде списка (перечисления) или сделать отсылку на индивидуальное задание с указанием ключевых аспектов.

Далее необходимо дать краткую характеристику проделанной работы и основных ее результатов, оценив в свободной форме качество выполнения индивидуального задания, иной проделанной работы и оформления отчетных материалов.

В заключении делается общий вывод о степени достижения запланированных результатов практики, включая вопросы и замечания, подлежащие устранению до промежуточной аттестации (при наличии), и прописывается, допускается ли обучающийся к промежуточной аттестации по практике, ставится дата, подпись и расшифровка подписи.

По итогам промежуточной аттестации руководитель практики от Института выставляет оценку и в скобках баллы в отзыв, зачетку и ведомость.

Баллы по итогам промежуточной промежуточной аттестации по практике выставляется в соответствии со следующей шкалой оценивания:

- Оценка «отлично» (от 86 до 100 баллов)
- Оценка «хорошо» (от 70 до 85 баллов)
- Оценка «удовлетворительно» (от 50 до 69 баллов)
- Оценка «зачтено» (от 50 до 100 баллов)



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Московский государственный юридический университет  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))

Северо-Западный институт (филиал) Университета  
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)»

### ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
Курс, учебная группа: \_\_\_\_\_  
Вид (тип) практики: \_\_\_\_\_  
Сроки практики: \_\_\_\_\_  
Место практики: \_\_\_\_\_

Перед обучающимися во время прохождения практики были **поставлены следующие задачи**: кратко формулируются в соответствии с индивидуальным заданием в виде списка (перечисления) или делается отсылка на индивидуальное задание с указанием ключевых аспектов.

**Краткая характеристика проделанной работы и основных результатов**: в свободной форме оценивается качество выполнения индивидуального задания, иной проделанной работы и оформления отчетных материалов.

**Общий вывод о степени достижения запланированных результатов**: в свободной форме формулируется вывод о степени достижения запланированных результатов практики, включая вопросы и замечания, подлежащие устранению до промежуточной аттестации (при наличии).

**Результат рецензирования отчетных материалов**:

\_\_\_\_\_ обучающийся допущен/ не допущен к промежуточной аттестации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

**Оценка по итогам промежуточной аттестации по практике**: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (оценка, баллы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи