

*Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная (ознакомительная) практика»

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Год начала подготовки - 2024

Утверждена в составе ОПОП.

Составитель: к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса ФГБОУ ВО «СОГУ им. К.Л. Хетагурова» Макиев С. А.

Владикавказ 2024 г.

1. Структура и объем практики

Общий объем учебной (ознакомительной) практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

Сроки прохождения практики – 1 курс, семестр 2, 4 недели.

	Очная, заочная форма обучения
Курс	1
семестр	2
Лекции	1
Практические занятия	2
Итого аудиторных занятий	3
Самостоятельная работа	213
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Зачет	+
Общее количество часов	216

2. Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики

Цель практики: закрепить, расширить и углубить полученные в ходе обучения теоретические знания, приобрести навыки работы по применению норм права; закрепить профессиональные навыки самостоятельной работы, получение опыта практической реализации компетенций и умений, результатов научных исследований по программе магистратуры, первичный сбор материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- 1) расширение профессиональных знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- 2) ознакомление с особенностями будущей профессиональной деятельности;
- 3) ознакомление с организационно-правовыми основами функционирования органов, предприятий, учреждений, законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими их деятельность, изучение задач, функций и основных направлений их деятельности;
- 4) ознакомление со структурой организации или учреждения, задачами и направлениями деятельности структурных подразделений, в том числе с особенностями документационного обеспечения управления;
- 5) ознакомление с функциональными обязанностями основных должностных лиц, ведущих юридическую деятельность;
- 6) участие в процессе подготовки и разрешения юридических дел;
- 7) формирование практических навыков самостоятельной работы;
- 8) изучение способов разработки и реализации программ научных исследований;
- 9) разработка конкретных практических рекомендаций на базе полученных результатов.

3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП

Б2.О.01(У) Учебная (ознакомительная) практика входит в Блок 2. Практика. Обязательная часть основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция Направленность (профиль) «Гражданское право». Учебная (ознакомительная) практика является одним из типов практик обучающихся.

Учебная (ознакомительная) практика выявляет уровень подготовки обучающегося по всем направлениям профессиональной специализации и является связующим звеном

между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

3.1. Объем и сроки проведения практики.

Учебная (ознакомительная) практика проводится в сроки, определённые календарным учебным графиком и учебным планом. Общий объем учебной (ознакомительной) практики обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, программа «Гражданское право» составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе 1 час – лекционные занятия, 2 часа – практических занятий, 213 часов – самостоятельная работа студентов.

Продолжительность учебной практики – 4 недели, во 2 семестре 1 курса.

Вид промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Конкретные сроки учебной практики определяются соответствующим приказом.

3.2 Способ и формы проведения практики.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен СОГУ им Коста Левановича Хетагурова.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположен СОГУ им Коста Левановича Хетагурова.

Практика проводится:

- дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного периода для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

4. Требования к результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной (ознакомительной) практики)

Коды компетенций	Содержание компетенций
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
ПК - 1	Способен осуществлять деятельность по реализации требований гражданско-правовых нормативных актов и принимать обоснованные решения в точном соответствии с законом

Результаты обучения по учебной (ознакомительной) практике, соотнесенные с установленными в программе магистратуры индикаторами достижения компетенций.

Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; предлагает способы решения поставленных задач; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Знать: методы постановки взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели; способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов
		Уметь: применять методы постановки взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели; оценивать соответствие между способами решения задач и целью проекта.
		Владеть: навыками применения методов постановки взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели, навыками решения типичных задач и оцениванием соответствия между способами решения задач и целью проекта
	УК-2.2. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знать: основы планирования деятельности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
		Уметь: планировать деятельность с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.
		Владеть: навыками планирования деятельности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
	УК-2.3. Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости	Знать: основные методы контроля выполнения задач и коррекции способов их решения; основные требования к представлению результатов проекта и возможности их использования
		Уметь: контролировать и корректировать выполнение задач в зоне своей ответственности; представлять результаты проекта и возможности их использования.

	корректирует; представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования способы решения задач	Владеть: навыками контроля выполнения задач и коррекции способов их решения, а также представления результатов проекта и возможности их использования.
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Знать стили общения на русском и иностранном языках и язык жестов.
		Уметь: адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
		Владеть: способностью выбирать и адаптировать речь, стиль общения и язык жестов в зависимости от цели и условий партнерства.
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий	Знать: особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском и на иностранном языках.
		Уметь: учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском и иностранном языках.
		Владеть: способностью вести деловую переписку на русском и иностранных языках с учетом социокультурных различий
	УК-4.3. Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык Российской Федерации, с государственного языка Российской Федерации на иностранный, публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения, устно представляет результаты своей деятельности на	Знать: особенности и правила перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ, с государственного языка РФ на иностранный, основные требования к публичному выступлению на русском языке, особенности и правила устной речи на иностранном языке.
		Уметь: переводить и понимать официальные и профессиональные тексты на иностранном языке, учитывать особенности аудитории и цели общения в публичном выступлении на русском языке, устно выступать и поддерживать разговор на иностранном языке в процессе представления результатов своей деятельности
		Владеть: способностью выполнять перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ, с государственного языка РФ на иностранный, способностью публичного выступления на русском

	иностранном языке	языке и представления результатов своей деятельности на иностранном языке
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Использует знания об историческом наследии и социокультурных традиций различных социальных групп, опирающиеся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения	Знать: культурные особенности и традиции различных социальных групп, этапы исторического развития России, особенности мировых религий, основные философские и этические концепции.
		Уметь: использовать знания об историческом наследии и социокультурных традиций при взаимодействии с различными социальными группами.
		Владеть: способностью уважительно относиться к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения
	УК-5.2. Учитывает особенности межкультурного взаимодействия на основе использования основных философских идей и категорий, с учетом исторического развития и социально-этического контекста	Знать: основные закономерности исторического развития общества с учетом его культурного многообразия
		Уметь: толерантно воспринимать культурное многообразие общества в философском, историческом и социально-этическом контекстах
		Владеть: способностью ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдать этические нормы поведения.
	УК-5.3. Находит способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии, в том числе при конфликтной ситуации, придерживается принципов недискриминационного взаимодействия, определяет цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем	Знать: виды и типы коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии, принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий
		Уметь: выявлять возможные причины коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии, определять цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем
		Владеть: способностью находить оптимальные способы преодоления коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии, в том числе при конфликтной ситуации, способностью придерживается принципов недискриминационного взаимодействия и толерантного восприятия культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий.
УК-6.	УК-6.1. Использует	Знать: инструменты и методы управления

Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	временем.	
		Уметь: использовать инструменты и методы управления временем	
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Владеть: способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	
		Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.	
		Уметь: определять приоритеты и цели собственной деятельности	
	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Владеть: способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста	
		Знать требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности.	
		Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг.	
	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Использует основы процессуального законодательства Российской Федерации, искать и анализировать судебную практику	Владеть: способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста
			Знать: основы процессуального законодательства РФ, судебную систему РФ, полномочия судебных органов, виды поиска, реквизиты документа
Уметь: анализировать нормы процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности, использовать справочно-правовые системы и государственные автоматизированные системы содержащие судебную практику			
ОПК-3.2. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике, оценивает правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации		Владеть: навыками применения норм процессуального законодательства РФ в профессиональной деятельности, навыками анализа и оценки решений судов	
		Знать: алгоритм работы со справочно-правовыми системами, реквизиты документов, методы анализа юридических документов	
		Уметь: анализировать законодательство Российской Федерации и правоприменительную практику на предмет изменений; сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием, определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике;	
	Владеть: навыками работы с информационными справочными системами, в том числе с		

		автоматизированными информационными системами для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике, навыками работы с информационными справочными системами, в том числе с автоматизированными информационными системами для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике
	ОПК-3.3. Выявлять в документах положения, противоречащие интересам сторон, формулирует выводы по итогам толкования нормативных правовых актов	Знать: классификацию конфликтов и противоречий, стратегии поведения в конфликтной ситуации, способы толкования и их значение для правоприменительной деятельности
		Уметь: согласовывать интересы сторон при составлении документов, собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов; использовать юридическую терминологию при формировании собственной точки зрения
		Владеть: способностью разрешать конфликты и противоречия при составлении документов на основе учета интересов всех сторон, способностью аргументировать и формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Подготовка проекта правовой позиции в рамках решения поставленной задачи	Знать: теоретические основы и виды правовых позиций; этапы подготовки проекта правовой позиции, различные определения и подходы к переговорам, технику эффективных коммуникаций
		Уметь: выявлять сущность правовой проблемы при решении конкретной юридической задачи, ориентироваться в действующем законодательстве и правоприменительной практике готовить и редактировать проекты юридических документов, судебных актов и нормативных правовых актов, четко формулировать позицию во время ведения переговоров; выбирать индивидуальные стратегии делового общения
		Владеть: навыками практической подготовки проектов документов и правовых актов, навыками ведения активными и пассивными стратегиями ведения переговоров; навыками эффективного взаимодействия с партнером по переговорам
	ОПК-4.2. Аргументированно излагать правовую позицию, выявлять юридические риски в ходе переговоров	Знать: элементы структуры аргумента; правила формирования правовой позиции, понятие юридических рисков и их виды
		Уметь: применять методы аргументирования при изложении правовой позиции, идентифицировать и минимизировать правовые риски в ходе переговоров
		Владеть: искусством доказательного рассуждения, учитывая его особенности и возможности; разными приемами аргументации, навыком

		анализа фактических обстоятельств в рамках переговоров с целью выявления юридических рисков
	ОПК-4.3. Формирование позиции по судебному спору, этика делового общения	Знать: нормы процессуального законодательства, специфику частноправовых и публично-правовых отношений, требования профессиональной этики юриста; содержание должностных обязанностей основных юридических профессий
		Уметь: использовать доказательства для формирования позиции в рамках конкретного судебного спора, демонстрировать этические профессиональные стандарты делового общения
		Владеть: навыками анализа фактических обстоятельств спора для принятия позиции по этому судебному спору, способностью давать оценку этического и неэтичного поведения и делового общения
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Использовать справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике,	Знать: интерфейс различных информационно-справочных систем
		Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике
		Владеть: навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике
	ОПК-5.2. Разработка проектов доверенностей, договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи, локальных актов, разработка шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности организации	Знать: правила юридической техники, применяемые при составлении доверенностей, договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи, локальных актов, правила юридической техники, применяемые при составлении шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности организации
		Уметь: юридически грамотно применить соответствующие приемы и средства юридической техники
		Владеть: навыками составления проектов доверенностей, договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи, локальных актов, навыками разработки шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности организации
	ОПК-5.3. Сбор документов, подтверждающие основания и размер заявленных требований, составление процессуальных	Знать: правила юридической техники, используемые при составлении процессуальных документов, понятие доказательств, основные требования, предъявляемые к доказательствам
		Уметь: юридически грамотно применить приемы и средства юридической техники при составлении процессуальных документов, определить перечень доказательств, необходимых для установления

	документов собирать документы, подтверждающие основания и размер заявленных требований	обстоятельств конкретного юридического дела Владеть: навыками составления процессуальных документов, навыками сбора доказательств, имеющих значение для дела
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Способен соблюдать этику делового общения, использует техники переговоров и устных выступлений	Знать: этические основы юридической деятельности, различные техники переговоров и устных выступлений
		Уметь: формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, вести переговоры с использованием специальных техник
		Владеть: навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста, культурой ведения переговоров, дискуссий, публичных выступлений
	ОПК-6.2. Осуществляет комплексную проверку правовых актов на предмет коррупционных положений	Знать: правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы правовых актов
		Уметь: выявлять нормы, содержащие коррупциогенные факторы
		Владеть: навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов
	ОПК-6.3. Выявляет конфликт интересов	Знать: понятие и содержание конфликта интересов
		Уметь: принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
		Владеть: навыками предупреждения и урегулирования конфликта интересов
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике	Знать: интерфейс различных информационно-справочных систем
		Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике
		Владеть: навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике
	ОПК-7.2. Использует справочные системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации, осуществляет информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности	Знать: интерфейс различных информационно-справочных систем, совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности
		Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации, получать юридически значимую информацию из различных источников
		Владеть: навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов, навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных

		технологий
	ОПК-7.3. Использует современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности, правила защиты конфиденциальной информации	<p>Знать: электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов, перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации</p> <p>Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности, принимать меры по охране конфиденциальной информации</p> <p>Владеть: современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов, навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации</p>
ПК-1. Способен осуществлять деятельность по реализации требований гражданско-правовых нормативных актов и принимать обоснованные решения в точном соответствии с законом	ПК-1.1. Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и содержание.	Знать: понятие, основные признаки, структуру правоотношений и юридических фактов, особенности правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.
		Уметь: устанавливать характер возникших правоотношений, определять объект, субъект и содержание.
		Владеть: навыками выявления элементов и существенных признаков правоотношения, установления характера возникших правоотношений.
	ПК-1.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.	Знать: сущность, виды и признаки юридически значимых гражданско-правовых фактов, событий и обстоятельств.
		Уметь: правильно определять юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, анализировать юридические факты.
		Владеть: навыками правильного определения юридически значимых гражданско-правовых фактов, событий и обстоятельств, их квалификации применительно к конкретной ситуации.
	ПК-1.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-	Знать: правила аргументации и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.
		Уметь: аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой, давать правовую оценку конкретной ситуации.

	правовыми актами и сложившейся судебной практикой.	Владеть: навыками правовой оценки конкретной ситуации, аргументации и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой
--	--	--

5. Место проведения практики:

Обучающиеся могут проходить учебную (ознакомительную) практику на базе:

- соответствующих структурных подразделений ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»;
 - юридической клиники юридического факультета СОГУ;
 - Адвокатской палаты РСО-Алания;
 - Нотариальной палаты Республики Северная Осетия – Алания;
 - Арбитражного суда РСО— Алания;
 - Верховного суда РСО— Алания;
 - Управления Министерства юстиции РФ по Республике Северная Осетия – Алания
- и др.

Кроме того, допустимо дополнительное заключение договоров на прохождение учебной (ознакомительной) практики, в том числе и в индивидуальном порядке.

Обучающийся может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практики.

При наличии необходимых условий обучающийся может работать в качестве юриста, помощника юриста, заключив при этом соответствующий договор.

Общее методическое руководство практикой возложено на кафедру, которая осуществляет подготовку магистров по программе «Гражданское право».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

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

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

5.1. Сведения о базах практик

№ п/п	Наименование организации/учреждения/предприятия	Реквизиты договора	Дата заключения договора	Срок действия договора
1.	Адвокатская палата РСО-Алания	3-23	20.01.2023	5 лет
2.	Аппарат мировых судей РСО-Алания	21-110	01.06.2021	5 лет
3.	Управление Судебного департамента РСО-Алания	102-23	27.09.2023	5 лет

6. Содержание учебной (ознакомительной) практики

Учебная (ознакомительная) практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

Этапы практики	Виды работ студентов	Количество часов (недель)
I. Подготовительный этап	1.Определение цели, места и порядка прохождения практики.	1 час
	2. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.	2 часа*
	3. Планирование деятельности, формирование задания на учебную практику, составление рабочего графика, подготовка комплекта документов для ведения учета выполненных работ (дневник практики).	1 час**
	4. Решение организационных вопросов прохождения практики.	2 часа
	5. Определение круга обязанностей, заданий в период прохождения практики с указанием сроков их выполнения (конкретная деятельность с указанием частоты выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки работы). Составление индивидуального задания и рабочего графика и согласование его с руководителем.	8 часов
	6. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	6 часов
Итого подготовительный этап		20 часов
II. Основной этап	1. Ознакомление с организационной структурой базы практики. Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации. Установление системы внутренних и внешних коммуникаций.	40 часов
	2.Сбор и изучение теоретического, аналитического материала относительно организации, где проходит практика. Сбор, обработка, проведение исследования по научному направлению для подготовки научной работы. Работа с научной литературой и иными информационными источниками.	80 часов
	3.Сбор, обработка, обобщение и оформление материала.	40 часов
	4. Оценка и интерпретация полученных результатов.	30 часов
Итого основной этап		190 часов
II. Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике. Написание введения, с изложением целей и задач исследования, основной части, выводов и предложений.	5 часов
	2.Защита отчета по учебной практике.	1 час**
Итого заключительный этап		6 часов
Итого		216 часов (4 недели)

*Занятия лекционного типа;

**Практические занятия (в том числе защита отчета)

7. Образовательные технологии

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся организуется на основе взаимодействия преподавателей вуза, работников организаций и обучающихся, строится на основе технологии педагогической поддержки и сопровождения, на первый план выступают организационно-управляющая, направляющая, стимулирующая и корректирующая функции преподавателя и наставника в организации.

Для оказания действенной помощи организуется: наблюдение за деятельностью обучающихся, совместный комплексный анализ проделанной работы, консультации.

При прохождении практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами используются адаптивные технологии. Обучающимся с нарушениями зрения предоставляется возможность использования учебных и раздаточных материалов, напечатанных укрупненным шрифтом, предоставления учебных и методических материалов в электронном виде для последующего прослушивания, аудиозаписи. Обучающимся предоставляется возможность занять удобное место, с которого в максимальной степени обеспечивается зрительный контакт с преподавателем во время консультаций, использования наглядных опорных схем для облегчения понимания материала, преимущественное выполнение заданий в письменной форме и др.

8. Методическое обеспечение организации и проведения практики.

Методические рекомендации для руководителей и студентов по выполнению программы учебной практики

Обучающиеся проходят практику по утвержденной программе. Программа практики должна быть выполнена обучающимся в полном объеме.

Практика проводится в соответствии с графиком учебной (ознакомительной) практики обучающихся по направлению 40.04.01 Юриспруденция. На обучающихся в полной мере распространяется режим работы соответствующего учреждения.

Общее руководство практикой осуществляется научным руководителем магистерской программы, повседневное руководство – руководителем практики от кафедры и руководителем практики от базы практики.

Руководитель практики от образовательной организации выполняет следующие функции:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики (по форме в приложении 2);
- разрабатывает индивидуальные задания (по форме в приложении 3) для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным СОГУ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации (руководитель структурного подразделения СОГУ):

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, 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;
- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

Во время прохождения учебной практики студент обязан:

- соблюдать действующий на базе практики режим работы и правила техники безопасности;
- изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
- самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подписать руководителю от базы практики;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

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.

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Обучающемуся рекомендуется составить рабочий план прохождения практики (см. приложение) с учетом программы практики, индивидуального задания и характера выполняемой работы и согласовать его с руководителем практики от базы практики.

По всем вопросам организации и прохождения практики, а также подготовки письменного отчета о прохождении практики обучающийся может обратиться за консультацией руководителя практики от кафедры.

В отчете о прохождении учебной (ознакомительной) практики следует указать сроки прохождения практики, перечислить структурные подразделения баз практики, в которых выполнялись практические задания, описать последовательность выполнения заданий практики, отразить конкретно выполненную обучающимся работу, проанализировать сложные вопросы, возникшие в процессе изучения конкретных материалов, указать затруднения встретившиеся в ходе практики, изложить предложения по совершенствованию организации практики. Отчет следует заключить выводами содержащими оценку полезности и качественного уровня проведения практики.

К отчету прилагается схема организационной структуры базы практики, копии документов (проектов документов) составленных обучающимся, материалы связанные с работой отдельных структурных подразделений и сотрудников.

По итогам прохождения практики обучающиеся готовят отчет (материалы практики) и сдают дифференцированный зачет. Формы основных отчетных документов приводятся в приложении.

Обучающийся не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно или может быть отчислен из университета.

Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

1. Рабочий график (план) проведения практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник по практике.
4. Отчет по практике.
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося (характеристика).

Требования к письменному отчету по практике

Структура отчета по учебной практике:

1) Титульный лист с указанием вида практики и места ее прохождения, Ф.И.О. и должности руководителей практики от кафедры и базы практики, другими реквизитами (Приложение 1). Подпись руководителя от базы практики на титульном листе заверяется печатью организации.

2) Отзыв руководителя от базы учебной практики.

По результатам прохождения учебной практики руководителем от базы практики составляется отзыв, в котором отражаются деловые качества обучающегося, степень освоения им фактического материала, выполнение индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы обучающегося во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на последней странице дневника или отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

3) Рабочий график (план) прохождения учебной практики (Приложение 2).

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор, систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

4) Индивидуальное задание прохождения учебной практики (Приложение 3).

5) Дневник учебной практики (Приложение 4).

6) Текстовая часть отчета по практике (с приложениями).

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит более детальное изложение результатов практики обучающегося по видам выполняемых работ в соответствии с рабочим графиком (планом) практики. Объем текстовой части отчета должен быть не менее 5 стр. (шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала).

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения учебной практики.
2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием учебной практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики;
3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

В качестве приложений к отчету прилагается материалы, отражающие результаты выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики: аналитические таблицы, справки, заключения, письма, акты и другие документы, в подготовке которых принимал участие обучающийся.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть:

Основные направления (виды) деятельности, структура и функций организации.

Заключение

Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4, интервал 1,5, шрифт Times NewRoman, 14 кегель. Размеры полей: верхнее, нижнее – 2,5 см, левое – 3 см, правое – 1 см; рекомендуемый объем отчета – 10–15 страниц машинописного текста; в отчет могут быть включены приложения объемом не более 10 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета; отчет предоставляется обучающимся вместе с другими отчетными документами руководителю практики.

Во время прохождения учебной практики студент ведет дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения практики.

Отзыв по результатам прохождения практики студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов учебной практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики электронный вариант отчета по учебной практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики. Для защиты отчета отводится два последних дня из общей продолжительности практики, определенной учебным планом.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Защита студентом отчета является обязательным этапом прохождения практики. Защита отчета проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций исходя из принятых индикаторов их освоения. Учитывается также качество подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчета.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу учебной практики и представившие руководителю от кафедры письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

По результатам защиты отчета по учебной практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной шкале.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе результатов выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания, оценки соблюдения правил служебного (внутреннего трудового) распорядка, содержания отзыва руководителя практики от организации.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

9. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной (ознакомительной) практике

Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в дневнике практики, отчете по практике и иных документов, представляемых по итогам практики. Формой аттестации по итогам учебной (ознакомительной) практики является дифференцированный зачет (зачет с оценкой), который учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Итогом завершения практики является зачет с оценкой. За практику выставляется оценка по пятибалльной шкале. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно» в соответствии с Положением о БРС СОГУ.

Руководитель учебной (ознакомительной) практики от кафедры контролирует выход магистров на практику в соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре.

Предусмотрена система оценки результатов учебной (ознакомительной) практики магистра.

Для целей аттестации магистр представляет следующие документы:

1. Рабочий график (план) проведения практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Дневник по практике.
4. Отчет по практике.
5. Отзыв о прохождении практики обучающегося (характеристика).

Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики должен содержать:

- титульный лист
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения магистра
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется магистром на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью
- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика (отзыв) должна содержать:

- оценку профессиональных и личных качеств магистра, уровень сформированности компетенций
- подпись непосредственного руководителя практики
- как правило, печать базы проведения практики.

Во время устного отчета по результатам учебной (ознакомительной) практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может задавать вопросы:

- о поставленных задачах практики и результатах их выполнения
- об общей характеристике места непосредственного прохождения практики
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам учебной (ознакомительной) практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может ставить перед магистром практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту учебной (ознакомительной) практики организует руководитель практики от кафедр юридического факультета в соответствии с распределением учебной нагрузки и приказом о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Сроки защиты учебной (ознакомительной) практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса.

В установленное время руководитель практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым магистром о результатах практики. При этом обучающийся представляет свой дневник, характеристику, отчет.

Система оценки результатов учебной (ознакомительной) практики обучающихся

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
оценка «хорошо»	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями касающиеся отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций
оценка «удовлетворительно»	Выполнение индивидуального задания и программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций
оценка; - неудовлетворительно»	Не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций

10. Перечень нормативных источников, литературы, программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики.

Для прохождения учебной (ознакомительной) практики магистр может использовать соответствующие материалы по всем дисциплинам, пройденным до направления на практику.

Нормативные источники

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, 01.07.2020) (посл. ред.)//СПС Гарант
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022 N 1-ФКЗ) "О судебной системе Российской Федерации" (посл. ред.)//СПС Гарант
3. Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" (последняя редакция) от 31.05.2002 N 63-ФЗ (посл. ред.)//СПС Гарант
4. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (посл. ред.)//СПС Гарант
5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (посл. ред.)//СПС Гарант
6. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ (посл. ред.)//СПС Гарант
7. Приказ СОГУ от 02.11.2020 г. №314 «Об утверждении Положения о практической

подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «СОГУ»».

Основная литература:

1. Гражданское право. Особенная часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10048-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512397>
2. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13770-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519768>
3. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472447>
4. Договорное право : практическое пособие для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9887-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492277>

Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы гражданского и предпринимательского права : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 93 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05637-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493666>
2. Актуальные проблемы защиты гражданских прав : учебное пособие для вузов / С. Ю. Чашкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12252-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495430>

Профессиональные базы данных и интернет-ресурсы:

1. <http://www.vsrp.ru/> - Верховный суд Российской Федерации;
2. <http://arbitr.ru/> - Федеральные арбитражные суды;
3. <https://notariat.ru/ru-ru/> - Федеральная нотариальная палата;
4. <https://fparf.ru/> - Федеральная палата адвокатов Российской Федерации;
5. <https://fas.gov.ru> - Сайт Федеральной антимонопольной службы;
6. <https://naukaprava.ru> - Электронная библиотека «Наука права»;
7. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации;
8. <http://pravo.minjust.ru> - Правовой портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации»;
9. <https://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»;
10. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс. Надежная правовая поддержка;
11. <https://civil.consultant.ru/> - КонсультантПлюс: Классика российского права;
12. <http://www.allpravo.ru/library> - Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции»;
13. <https://www.istochnikiprava.ru> - Юридический сайт об источниках права;

14. <http://window.edu.ru/resource /354/46354> - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»;
15. <http://www.civilista.ru/> - Цивилистика. РФ Интернет-портал о науке гражданского права;
16. <http://pravo.eup.ru> - Библиотека юридической литературы;
17. <http://oldlawbook.narod.ru/> - Библиотека юридических редкостей;
18. <http://ex-jure.ru/> - Юридический виртуальный клуб Ex -Jure. Библиотека юриста. Новости. Юридическая практика. Интерактив;
19. <https://kodeks.ru/> - Профессиональные справочные системы «Кодекс»;
20. <http://www.espch.ru>; <http://www.echr.ru/court/> и др. - сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека;
- 21.: <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека;
22. <http://biblio-online.ru> - Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система;
- 23.- <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека online. – [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система;
24. <http://www.consultant.ru/> СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс];
25. www.garant.ru / СПС «Гарант» [Электронный ресурс];
26. <http://www.sudrf.ru> / ГАС «Правосудие» [Электронный ресурс];
27. <http://www.rg.ru/> - официальный сайт Российской газеты.

- необходимый для обеспечения данной практики комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, а также электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор:

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)	Страна-производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
2.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
3.	OfficeStandard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
4.	Система тестирования SunravWEBClass	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
5.	KasperksyEndpoint Security	До 22.01.2024	Россия
6.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№ от 22.01.2023 (действителен до 22.01.2025) с ОАО «Анти-Плагат»	Россия
7.	Автоматизированная система «Управление –Деканат БРС»	Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611830 от 06.02.2015г.(бессрочно)	СОГУ
8.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015г. (бессрочно)	СОГУ
9.	Услуги связи (доступ к сети интернет)	ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022г - 31.12.2022г	Россия
10.	MOODLE	Бесплатное российское	США (бесплатное)

			русское)
11.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
12.	Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ(ЭБД РГБ)	https://dvs.rsl.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
13.	ЭБС"Университетская библиотека ONLINE"	https://biblioclub.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
14.	ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»	http://elibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
15.	Универсальная баз данных EastView	https://dlib.eastview.com	США
16.	ЭБС «Консультант студента» Студенческая электронная библиотека по медицинскому и фармацевтическому образованию, а также по естественным и точным наукам в целом.	http://www.studentlibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
17.	ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям	www.biblio-online.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

На период практики обучающимся предоставляется оборудованное рабочее место, обеспечивается доступ к необходимой оргтехнике, информационно-правовым базам и Интернет-ресурсам. Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей организаций, принимающих обучающихся для прохождения учебной (ознакомительной) практики.

Для обеспечения подготовки обучающегося по направлению **40.04.01** Юриспруденция на юридическом факультете создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio;	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27, Учебный корпус № 5 Ауд. 36
--	--

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	
Библиотека, в том числе читальный зал: столы , стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Консультант плюс	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 811

Образец титульного листа отчета по практике

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Северо-Осетинский государственный университет
имени Коста Левановича Хетагурова»**

Юридический факультет

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Вид практики: **учебная практика**

Выполнил студент

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
по программе «Гражданское право»

Подпись студента: _____
подпись

Дата сдачи отчета: «___» _____ 20__ г.

Отчет принят: _____

подпись

Ф.И.О. ответственного лица, должность

«___» _____ 20__ г.

Оценка _____

подпись / Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора

«___» _____

Владикавказ 20_____

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе	в период	

	выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	практики	
6	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

(подпись) _____ (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Индивидуальное задание на практику

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г. по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

[illegible]

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:
обучающийся

_____	_____	« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Образец Дневника практики

Дневник практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Дневник заполнил:
обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:
Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____	_____	_____	«__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)