

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Производственная практика, преддипломная практика»

**Магистратура по направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

**Форма обучения
заочная**

Год начала подготовки - 2024

Утверждена в составе ОПОП.

Составители: доцент кафедры гражданского права и процесса, к.ю.н. Галазова З.В.

Владикавказ
2024

3. Наименование вида и типов практики, способа и формы (форм) ее проведения

Наименование вида практики: производственная практика, преддипломная практика.

Тип практики: преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений).

Форма проведения практики: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОПОП ВО.

Способы проведения практики: стационарная.

Производственная практика, преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право» и Положением о практической подготовке обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова».

2. Цели и задачи практики

Цели производственной практики, преддипломной практики компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях.

Задачами производственной практики, преддипломной практики студентов являются:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов по направлению подготовки по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право»;
- знакомство студентов по месту прохождения производственной практики, преддипломной практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего магистра к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- подготовка проекта выпускной квалификационной работы;
- развитие методики совершения правовых действий (проведения отдельных правовых действий);
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;
- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права;
- профессиональная ориентация обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Процесс прохождения производственной практики, преддипломной практики предполагает формирование следующих компетенций:

Код и наименование общекультурных компетенций	Код и наименование достижения общекультурных компетенций
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
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-1	Способен анализировать не стандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
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

ПК-2	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации по гражданским делам
ПК-3	Способен самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность по гражданскому праву

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует ситуацию как систему, выявляя ее базовые составляющие и связи между ними; определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знать: основы системного подхода и критического анализа и синтеза информации; способы интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
			Уметь: применять системный подход и критический анализ и синтез информации; применять способы интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
			Владеть: методами системного подхода и критическим анализом и синтезом информации; навыками интерпретации и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
		УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов, критически оценивая надежность источников информации, отличая при обработке информации факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Знать: методы поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценками
			Уметь: использовать методы поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; формировать собственное мнение о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации.
			Владеть: навыками поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; навыками формировать и

			аргументировать свои выводы и суждения.
		УК-1.3. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: возможные варианты решения типичных задач
			Уметь: обосновывать варианты решений поставленных задач
			Владеть: навыком формирования вариантов решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки:
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, выбирает стиль управления работой команды в соответствии с ситуацией и учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знать основные принципы командной работы, стили управления командной работой, уметь:
			Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества, выбирать стиль управления работой команды в соответствии с ситуацией, организовать продуктивное межличностное взаимодействие в командной работе
			Владеть: навыком сотрудничества в командной работе для достижения поставленной цели, навыками управления работой команды в соответствии с ситуацией
		УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Знать: стратегии межличностного взаимодействия в командной работе. Знать: методы обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели, правила и нормы командной работы.
			Уметь: организовать обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели,
			Владеть: навыками продуктивного

			межличностного взаимодействия в командной работе, навыками обмена информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивания идей других членов команды для достижения поставленной цели.:
		УК-3.3. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат; оценивает эффективность работы команды по достигнутому результату	Знать: показатели оценки эффективности работы команды, основные принципы командной работы.
			Уметь: оценивать эффективность работы команды и работать в команде на основе стратегии сотрудничества
			Владеть: навыками применения правил и норм командной работы, принятия личной ответственности за результат командной работы, навыками оценки эффективности работы команды
Коммуникация	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 иностранном языке	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 языке и представления результатов своей деятельности на иностранном языке
Межкультурное взаимодействие	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.

			<p>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</p>
		<p>УК-5.2. Учитывает особенности межкультурного взаимодействия на основе использования основных философских идей и категорий, с учетом исторического развития и социально-этического контекста</p>	<p>Знать: основные закономерности исторического развития общества с учетом его культурного многообразия</p> <p>Уметь: толерантно воспринимать культурное многообразие общества в философском, историческом и социально-этическом контекстах</p> <p>Владеть: способностью ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдать этические нормы поведения.</p>
		<p>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</p>	<p>Знать: виды и типы коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии, принципы толерантного отношения к культурным особенностям представителей различных этносов и конфессий</p> <p>Уметь: выявлять возможные причины коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии, определять цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем</p>

			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.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знать: инструменты и методы управления временем.
			Уметь: использовать инструменты и методы управления временем
			Владеть: способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
		УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Знать: методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.
			Уметь: определять приоритеты и цели собственной деятельности
			Владеть: способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста
		УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Знать требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности.
			Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг.
			Владеть: способностью выстраивания траектории собственного профессионального роста
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать	ОПК-1.1. Определяет основные закономерности развития права, формирует	Знать: основные теории, концептуальные идеи, представления, понятия,

	ть не стандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации	категории и гипотезы отражающие уровень научных знаний об основных закономерностях развития права, основные юридические справочно-правовые системы.
			Уметь: правильно использовать юридическую и философскую терминологию, осуществлять общий и сравнительный анализ основных теорий и концепций, использовать справочно-правовые системы для поиска правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации
			Владеть: системой представлений и научных знаний об основных закономерностях возникновения и развития прав, владеть: способностью формировать подборку правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации
		ОПК-1.2. Осуществляет предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации, сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием	Знать: понятие источников права и основные их виды
			Уметь: оценивать законодательство и судебную практику на предмет относимости к анализируемой ситуации
			Владеть: способностью осуществлять предварительный анализ законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации
		ОПК-1.3. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулировать выводы, понятные лицам без юридического образования, подготовка проекта правовой позиции в рамках решения поставленной задачи, подготовка проектов письменных заключений по правовым вопросам	Знать: основные положения законодательства и позиции суда по рассматриваемому вопросу, этапы формирования правовой позиции, юридические обстоятельства правовой ситуации
			Уметь: анализировать и толковать правовые нормы законодательных актов и судебных решений, формулировать общие выводы, сформулировать и аргументировать правовую

			позицию, разработать план действий, направленных на разрешение правового вопроса
			Владеть: способностью доходчиво разъяснить основные положения и сформулированные выводы лицам без юридического образования, способностью составлять проект правовой позиции в рамках решения поставленной задачи, способностью составлять проект письменного заключения в рамках решения поставленной задачи.
Юридическая экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов	Знать: алгоритм работы с современными технологиями и открытыми ресурсами для проверки действительности документов, перечень государственных информационных ресурсов, применяемых для проверки действительности документов
			Уметь: использовать справочные системы для проверки действительности документов
			Владеть: навыками определения действительности документов и их юридической силы
		ОПК-2.2. Выявлять в документах положения, противоречащие законодательству, выявлять конфликт интересов	Знать: систему норм материального права; систему норм гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации, причины и условия появления конфликта интересов
			Уметь: анализировать содержание юридически значимых документов на предмет соответствия нормам законодательства Российской Федерации, применять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

			Владеть: навыком идентификации в документах положений, противоречащих законодательству РФ, навыками оценки ситуации, в которой оказалось лицо, замещающее должность, при исполнении своих должностных (служебных) обязанностей, на наличие личной заинтересованности
		ОПК-2.3. Формулировать предложения и рекомендации по результатам проведения экспертизы нормативно правовых (индивидуальных) актов.	Знать: основные понятия, виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, правила построения юридического заключения; требования, предъявляемые к юридическим консультациям
			Уметь: давать правовую оценку форме акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов, применять при даче юридического заключения и юридической консультации нормы материального и процессуального права
			Владеть: методами научного исследования в сфере экспертизы нормативных правовых актов, навыками внесения и составления предложений и рекомендаций по результатам проведения экспертизы нормативно правовых актов, способностью подготовить юридическое заключение и дать юридическую консультацию
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать	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

	правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах		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,	Знать: нормы процессуального законодательства, специфику

		этика делового общения	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 неэтического поведения и делового общения
Профессиональная этика	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	Знать: понятие и содержание

		интересов	конфликта интересов
			Уметь: принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
			Владеть: навыками предупреждения и урегулирования конфликта интересов
Информационные технологии	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	Знать: электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов, перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации
			Уметь: осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности, принимать меры по охране конфиденциальной информации
			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
Правоприменительный	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 гражданских правоотношений и юридических фактов, особенности правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.
			Уметь: устанавливать характер возникших гражданских правоотношений, определять объект, субъект и содержание.
			Владеть: навыками выявления элементов и существенных признаков гражданского правоотношения, установления характера возникших правоотношений.
		ПК-1.2. Правильно определяет юридически значимые гражданско-правовые факты, события и	Знать: сущность, виды и признаки юридически значимых гражданско-правовых фактов, событий и

		обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.	обстоятельств.
			Уметь: правильно определять юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, анализировать юридические факты.
		ПК-1.3. Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.	Владеть: навыками правильного определения юридически значимых гражданско-правовых фактов, событий и обстоятельств, их квалификации применительно к конкретной ситуации.
			Знать: правила аргументации и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.
Нормотворческий	ПК-2. Способен разрабатывать нормативные правовые акты, составлять заключения на законопроекты	ПК-2.1. Обосновывает необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов, сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим законодательством	Уметь: аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой, давать правовую оценку конкретной ситуации.
			Владеть: навыками правовой оценки конкретной ситуации, аргументации и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой
			Знать: актуальные и ключевые проблемы в сфере правового регулирования общественных отношений; действующее законодательство и практику, сущность норм права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права; современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве; содержание

			Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности.
			Уметь: анализировать действующее законодательство и особенности формирования системы законодательства для решения актуальных проблем, анализировать информацию, необходимую для определения места нормативно-правового акта в системе источников, использовать современные информационные технологии для поиска и обработки информации об изменениях законодательства и правоприменительной практики.
			Владеть: способностью обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов, сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим законодательством.
		ПК-2.2. Способен осуществлять профессиональное толкование положений нормативно-правовых актов для подготовки заключений на законопроекты	Знать: понятие толкования, его виды и способы; основные стадии толкования положений гражданско-правовых нормативных актов гражданского права для подготовки заключений на законопроекты.
			Уметь: квалифицированно толковать положения нормативно-правовых актов гражданского права для подготовки заключений на законопроекты; выбирать наиболее перспективный способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной ситуацией.
			Владеть: навыками профессионального

			толкования положений гражданско-правовых нормативных актов для подготовки заключений на законопроекты.
		ПК-2.3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в точном соответствии с действующим законодательством	Знать: источники правового регулирования гражданско-правовых отношений для разработки нормативно-правового акта, природу и сущность норм права; правила юридической техники; правила разработки нормативных правовых актов в точном соответствии с действующим гражданским законодательством.
			Уметь: разрабатывать нормативные правовые акты в точном соответствии с действующим гражданским законодательством.
			Владеть: навыками сбора и обработки информации для разработки нормативно-правового акта в точном соответствии с действующим законодательством; навыками обобщения и систематизации полученной информации, навыками сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения.
Научно-исследовательская деятельность	ПК-3. Способен самостоятельно осуществлять научно-исследовательскую деятельность по гражданскому праву	ПК-3.1. Способен квалифицированно проводить научные исследования в области гражданского права	Знать: порядок проведения научного исследования в области гражданского права; соотношение объекта и предмета исследования в области права; требования, предъявляемые к квалифицированным научным исследованиям в области права.
			Уметь: формулировать объект, предмет, цели и задачи научного исследования в области гражданского права; описывать степень

			<p>разработанности области исследования современным научным знанием; осуществлять поиск и систематизацию научной литературы по теме исследования с использованием современных технологий; формулировать результаты исследования, составлять отчетную документацию, по результатам выполненных исследований.</p>
			<p>Владеть: навыками проведения научных исследований в области гражданского права, оценки их результатов; навыками оформления результатов научно-исследовательской работы в области права и их представления научному сообществу.</p>
		<p>ПК-3.2. Способен обобщать выводы научного исследования, готовить заключения и рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в сфере юриспруденции</p>	<p>Знать: принципы обобщения выводов научного исследования, правила составления заключения и рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в сфере юриспруденции в целом и гражданского права в частности.</p>
			<p>Уметь: обобщать выводы научного исследования, критически анализировать и оценивать научные достижения; готовить заключения и рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в сфере юриспруденции в целом и гражданского права в частности.</p>
			<p>Владеть: навыками обобщения выводов научного исследования, составления заключений и рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального</p>

			исследования в сфере юриспруденции в целом и гражданского права в частности.
--	--	--	--

Взаимосвязь планируемых результатов обучения с формируемыми компетенциями ОПОП

4. Место практики в структуре ОПОП

Б2.О.02(Пд) «Производственная практика, преддипломная практика».

Производственная практика, преддипломная практика входит в Блок 2.Практики. Часть, формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы по направлению по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право». Производственная преддипломная практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. Объем и сроки проведения практики

Производственная практика, преддипломная практика проводится в сроки, определённые базовым учебным планом. Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право». составляет 18 зачетных единиц (648 часа), в том числе 12 часов – практических занятий, 636 часов – самостоятельная работа студентов.

Продолжительность производственной практики, преддипломной практики – 14 недель, во 2 семестре 2 курса, 4 недели - в 1 семестре 3 курса.

Вид промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Конкретные сроки практики определяются соответствующим приказом ректора, практика проводится в соответствии с графиком проведения учебного процесса.

Место проведения практики

Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки магистров и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на практику.

Базы проведения практики

- 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.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетами 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. Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Кафедра и/или факультет должны своевременно информировать заведующего практикой (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки (специальностью) и индивидуальными особенностями.

6. Содержание практики

Прохождение производственной практики, преддипломной практики предполагает выполнение студентом определенных работ, распределенных по этапам их выполнения. На выполнение каждого вида работы отводится определенное время, выраженное в часах.

п/п	Раздел практики	Объем часов	Наименование этапа задания / Тема практической работы	Содержание (раскрываемые вопросы)
1	Подготовительный этап	28	Организационный период	1. Практические занятия по определению целей, места и порядка прохождения практики. 2. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. 3. Планирование деятельности, формирование задания на практику, составление рабочего графика, подготовка комплекта документов для ведения учета выполненных работ (дневник практики). 4. Решение организационных вопросов прохождения практики. 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.

2	Основной этап (производственно-исследовательский)	580	<p>Осуществление практической работы</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации, анализ структуры и перечня функций организации. Анализ имеющихся документов; формулировка своей позиции по существу спора; составление проектов юридически значимых документов; изучение практических материалов.</p> <p>изучение методов повышения эффективности осуществляемой организацией деятельности;</p> <p>установление системы внутренних и внешних коммуникаций.</p> <p>Сбор, обработка, обобщение и материала оформление научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в научно-исследовательской работе. Оценка и интерпретация полученных результатов.</p> <p>Подготовка научных статей, тезисов, материалов для ВРК на основе пройденных баз производственной практики.</p> <p>Развернутый план действий по подготовке проблем и способов их решения согласно индивидуальному заданию.</p> <p>Анализ возможности использования выводов в дальнейшей научно-исследовательской деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка предложений в исследуемой области;
3	Аттестация по итогам практики	40	Итоговый период	<p>Отчет по практике сдается руководителю в точно установленные сроки. В отчете освещаются: место и время прохождения практики, описание работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы, анализ наиболее сложных и интересных дел, указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики, изложение спорных и интересных юридических вопросов, возникающих по конкретным практическим ситуациям.</p> <p>Отчет должен отражать отношение</p>

				<p>магистранта к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. На основе материалов, собранных в период производственной практики должны быть подготовлены: проблемная научная статья, а также тезисы, содержащие развернутые выводы, для доклада на научной конференции; материалы для практической части ВКР и приложений (если имеются). Защита отчета по производственной практике, преддипломной практике</p>
--	--	--	--	--

Методические рекомендации для руководителей и студентов по выполнению программы производственной практики, преддипломной 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 3);
- разрабатывает индивидуальные задания (по форме в приложении 4) 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:

- 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 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.

7.Формы отчетности по практике

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.

Требования к письменному отчету по практике

Структура отчета по 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 практики.

По результатам прохождения 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 ставится 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. (Приложение 4).

3) Рабочий график (план) прохождения 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 для отчета, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

4) Индивидуальное задание прохождения практики (Приложение 3).

5) Дневник практики (Приложение 4).

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

Текстовая часть отчета по 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 практики.

2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием 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 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

Во время прохождения 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 практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

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

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 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 практики и представившие руководителю от кафедры гражданского права и процесса письменный отчет. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

Оценка по 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.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе 3. «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

Итогом завершения практики является зачет с оценкой, который проводится на юридическом факультете СОГУ. 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 СОГУ.

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий (компетенции не сформированы)
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования.	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация. Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, отвечает на вопросы.	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация.	Представлен отчет по практике.	Отчет по практике не представлен.
Владение понятийным аппаратом.	Свободно владеет понятийным аппаратом,	Владеет понятийным аппаратом, но при	В основном знает содержание понятий, но	Не владеет основными понятиями.

	умеет использовать его при анализе юридических явлений.	использовании его допускает неточности.	допускает ошибки в их использовании.	
Владение фактическим материалом по теме.	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительны е неточности в изложении фактического материала.	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия решений в конкретных ситуациях.	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений.	Допускает незначительны е ошибки при определении принципов принятия решений.	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений.	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений.
Умение выявлять и анализировать проблемы правового характера в конкретных ситуациях.	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат.	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений.	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем.	Не умеет анализировать и выявлять проблемы правового характера.
Логичность положения материала.	Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.	Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.	Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.	Отсутствие логики в изложении материала.
	Оценка «отлично» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «неудовлетворительно» / не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основные нормативные правовые акты

1. Конституция РФ. www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Гражданский кодекс РФ. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
3. Трудовой кодекс РФ. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
4. Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 N 115-ФЗ (последняя редакция). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32834/
5. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ(посл. ред.) // СПС Гарант

6. [Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ\(посл. ред.\) // СПС Гарант](#)
7. [Семейный кодекс Российской Федерации" от 29.12.1995 N 223-ФЗ \(посл. ред.\)// СПС Гарант](#)

б) основная литература

1. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть: учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина; под редакцией М. О. Буяновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17181-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532533>.
2. Белов, В. А. Гражданское право в 4 т. Том I. Общая часть. Введение в гражданское право : учебник для вузов / В. А. Белов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 622 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03070-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534421>

в) дополнительная литература

3. Зуляр, Р. Ю. Информационно-библиографическая культура : учебное пособие для вузов / Р. Ю. Зуляр. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15009-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520374>
4. Методика профессионального обучения: учебное пособие для вузов / В. И. Блинов [и др.] ; под общей редакцией В. И. Блинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14863-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517634>
5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513394>

г) программное обеспечение, ЭБС, профессиональные базы и Интернет-ресурсы

№ 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 Sunrav-WEBClass	№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 российское)
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

д) Профессиональные базы данных и Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>
2. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://biblio-online.ru>
3. - Университетская библиотека online. – [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.biblioclub.ru>
4. СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]: URL: <http://www.consultant.ru/>
5. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: URL: <http://www.garant.ru>
6. ГАС «Правосудие» [Электронный ресурс]: URL: <http://www.sudrf.ru>
7. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]: URL: <http://government.ru>

8. Официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания РФ [Электронный ресурс]: URL: <http://duma.gov.ru>
9. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ [Электронный ресурс]: URL: <http://genproc.gov.ru>
10. Верховный суд Российской Федерации <http://www.vsrif.ru/>
Генеральная прокуратура Российской Федерации <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>
Федеральные арбитражные суды <http://arbitr.ru/>
11. Федеральная нотариальная палата <https://notariat.ru/ru-ru/>
12. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации <https://fparf.ru/>
13. Сайт Федеральной антимонопольной службы <https://fas.gov.ru>
14. Электронная библиотека «Наука права» <https://naukaprava.ru>
15. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
16. Правовой портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» <http://pravo.minjust.ru>
17. КонсультантПлюс: Классика российского права <https://civil.consultant.ru/>
18. Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции» <http://www.allpravo.ru/library>
19. Юридический сайт об источниках права <https://www.istochnikiprava.ru/>
20. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://window.edu.ru/resource/354/46354>
21. Цивилистика. РФ Интернет-портал о науке гражданского права <http://www.civilista.ru/>
22. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eup.ru>
23. Библиотека юридических редкостей <http://oldlawbook.narod.ru/>
24. Юридический виртуальный клуб Ex -Jure. Библиотека юриста. Новости. Юридическая практика. Интерактив <http://ex-jure.ru/>
25. Профессиональные справочные системы «Кодекс» <https://kodeks.ru/>

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27, Учебный корпус № 5 Ауд. 18
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,

	<p>город Владикавказ, улица Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 811</p>
--	---

**ФГБОУ ВО «СЕВЕРО – ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Л. ХЕТАГУРОВА»**

**Юридический факультет
Кафедра гражданского права и процесса**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики **производственная практика, преддипломная практика**

Выполнил студент

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль)
«Гражданское право»
группы - _____

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

«___» _____

Образец Рабочего графика**Форма рабочего графика (плана) проведения практики**

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право».
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	кафедра гражданского права и процесса
Группа	
Вид практики	производственная практика, преддипломная практика
Тип практики	преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений)
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренного ОПОП ВО.
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 выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период 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

_____ « ____ » _____ 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)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

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

Индивидуальное задание на практику

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия /
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право».
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Кафедра гражданского права и процесса
Группа	производственная практика, преддипломная практика
Вид практики	преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений)
Тип практики	стационарная
Способ проведения практики	непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренного ОПОП ВО.
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Период прохождения практики	
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

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)

Дневник практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	2
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	40.04.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) «Гражданское право».
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	Кафедра гражданского права и процесса
Группа	
Вид практики	производственная практика, преддипломная практика
Тип практики	преддипломная практика (часть, формируемая участниками образовательных отношений)
Способ проведения практики	стационарная
Форма проведения практики	непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренного ОПОП ВО.
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

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