

*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 - 2022

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 2022 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
<b>Курс</b>	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 освоения 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 рекомендации 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 – практические занятия, 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 учебной (ознакомительной) практики (компетенции обучающегося, формируемые в результате учебной (ознакомительной) практики)**

Коды компетенций	Содержание компетенций
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
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-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
ПК - 1	Способен разрабатывать нормативные правовые акты, составлять заключения на законопроекты
ПК - 6	Способен участвовать в консультационной деятельности в сфере юриспруденции
ПК - 7	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции.

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 корректирует; представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования способы решения задач	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.
		Владеть: навыками контроля выполнения задач и коррекции способов их решения, а также представления результатов проекта и возможности их использования.
УК-6. Способен определять и	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении	Знать: инструменты и методы управления временем.
		Уметь: использовать инструменты и методы управления временем

реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	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
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	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
		Владеть: навыками применения норм процессуального законодательства РФ в профессиональной деятельности, навыками анализа и оценки решений судов
	ОПК-3.2. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике, оценивает правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации	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-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	Знать: правила юридической техники, используемые при составлении процессуальных документов, понятие доказательств, основные требования, предъявляемые к доказательствам

	заявленных требований, составление процессуальных документов собирать документы, подтверждающие основания и размер заявленных требований	<p>Уметь: юридически грамотно применить приемы и средства юридической техники при составлении процессуальных документов, определить перечень доказательств, необходимых для установления обстоятельств конкретного юридического дела</p> <p>Владеть: навыками составления процессуальных документов, навыками сбора доказательств, имеющих значение для дела</p>
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
ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты, составлять заключения на законопроекты	ПК-1.1. Обосновывает необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов, сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим законодательством	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-1.2. Способен осуществлять профессиональное толкование положений нормативно-правовых актов для подготовки заключений на законопроекты	Знать: понятие толкования, его виды и способы; основные стадии толкования положений нормативно-правовых актов для подготовки заключений на законопроекты.
		Уметь: квалифицированно толковать положения нормативно-правовых актов для подготовки заключений на законопроекты; выбирать наиболее перспективный способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной ситуацией.
		Владеть: навыками профессионального толкования положений нормативно-правовых актов для подготовки заключений на законопроекты.
	ПК-1.3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в точном соответствии с действующим законодательством	Знать: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере для разработки нормативно-правового акта, природу и сущность норм права; правила юридической техники; правила разработки нормативных правовых актов в точном соответствии с действующим законодательством.
		Уметь: разрабатывать нормативные правовые акты в точном соответствии с действующим 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.
ПК-6. Способен участвовать в консультационной деятельности и в сфере юриспруденции.	ПК-6.1. Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере.	Знать: основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере, содержание и смысл действующего законодательства РФ, разъяснения, содержащиеся в постановлениях Пленума Верховного Суда РФ, правила составления юридических документов.
		Уметь: консультировать граждан в гражданско-правовой сфере, понятно разъяснять лицам волю законодателя, выраженную в нормах права, оперировать юридическими понятиями и категориями.
		Владеть: навыками консультирования граждан в гражданско-правовой сфере.
	ПК-6.2. Выделяет	Знать: нормы права и судебную практику в



	юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявляет альтернативы действия, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью	гражданско-правовой сфере, приемы выделения юридически значимых обстоятельств дела, методы анализа норм права и судебной практики в гражданско-правовой сфере.
		Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявлять альтернативы действия, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью.
		Владеть: навыками выделения юридически значимых обстоятельств дела, анализа норм права и судебной практики в гражданско-правовой сфере, выявления альтернатив действия, разъяснения обратившимся за юридической помощью правовой основы их проблем и возможных решений, прогнозирования последствий действий обратившихся за юридической помощью.
ПК-7. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и в сфере юриспруденции.	ПК.7.1. Способен принимать оптимальные управленческие решения.	Знать: систему требований к организации управленческой деятельности, подготовке и принятию управленческих решений; систему оценки управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления, виды управленческих решений и методы их принятия; методы оценки принятых управленческих решений.
		Уметь: подготавливать и принимать оптимальные управленческие решения; проводить анализ эффективности принимаемых управленческих решений, оценивать последствия принимаемых организационно-управленческих решений.
		Владеть: навыками принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий; навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений непосредственно на практике, методами реализации основных управленческих функций.
	ПК-7.2. Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	Знать: сущность и значение управленческих инноваций, основы разработки, внедрения и анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности. Уметь: воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности.

		Владеть: навыками реализации и анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности.
--	--	--

## 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.	Аппарат мировых судей РСО-Алания	21-110	01.06.2021	5 лет
2.	Прокуратура Затеречного района г.Владикавказ	21-105	01.07.2021	1 год

## 6. Содержание учебной (ознакомительной) практики

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

Этапы практики	Виды работ студентов	Количество часов (недель)
I.	1.Определение цели, места и порядка прохождения	1 час

<b>Подготовительный этап</b>	практики.	
	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
<b>Итого подготовительный этап</b>		20 часов
<b>II. Основной этап</b>	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
<b>Итого основной этап</b>		190 часов
<b>II. Заключительный этап</b>	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**
<b>Итого заключительный этап</b>		6 часов
<b>Итого</b>		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: посещение практикантов на рабочих местах, наблюдение за их деятельностью, совместный комплексный анализ проделанной работы, еженедельные 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 крупным шрифтом, предоставления учебных и методических материалов в электронном виде для последующего прослушивания, аудиозаписи. Обучающимся с нарушениями слуха предоставляется возможность занять удобное место в аудитории, с которого в максимальной степени обеспечивается зрительный контакт с преподавателем во время занятий, консультаций, использования наглядных опорных схем для облегчения понимания материала, преимущественное выполнение учебных заданий в письменной форме (письменный опрос, отчёт, выполненное задание и др.).

#### **8. Учебно-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 обучающимися 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 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 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 по итогам прохождения практики.**

### **9.1. Оценочные материалы для промежуточного контроля**

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, 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.

### **9.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

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 кафедры 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 практики руководитель практики от кафедры 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.

### **9.2.1 Система оценки результатов учебной (ознакомительной) практики обучающихся**

<b>ОЦЕНКА</b>	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ</b>
<b>Оценка «зачтено» / «отлично»</b>	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
<b>Оценка «зачтено» / «хорошо»</b>	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
<b>Оценка «зачтено» / «удовлетворительно»</b>	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
<b>Оценка «незачтено» / «неудовлетворительно»</b>	Невыполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций

### **10. Перечень нормативных источников, 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)/.- URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399)

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022 N 1-ФКЗ) "О судебной системе Российской Федерации" //

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_12834/?ysclid=llk4vre147406926198](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/?ysclid=llk4vre147406926198)

3. Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" (последняя редакция) от 31.05.2002 N 63-ФЗ //

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_36945/?ysclid=llk4xnhe4u90076428](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36945/?ysclid=llk4xnhe4u90076428)

4. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (последняя редакция) //

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_37800/?ysclid=llldqjsji885006931](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_37800/?ysclid=llldqjsji885006931)

5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (последняя редакция) //

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_39570/?ysclid=llike56dyp510927285](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/?ysclid=llike56dyp510927285)

6. Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" от 08.08.2001 N 129-ФЗ (последняя редакция) //

[https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_32881/?ysclid=llikhae7ct83701170](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/?ysclid=llikhae7ct83701170)

7. Приказ СОГУ от 02.11.2020 г. №314 «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «СОГУ»».

#### **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](http://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.

## **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 органов, 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.

**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

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)	

## 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)