

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное образовательное учреждение высшего  
образования**

**«Северо-Осетинский государственный университет  
имени Коста Левановича Хетагурова»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Учебная (ознакомительная) практика**

**Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция**

***Направленность (профиль) подготовки***

**«Конституционное право; муниципальное право»**

**Квалификация выпускника – магистр**

**Форма обучения**

**Очная, заочная**

**Год начала подготовки - 2023**

**Рабочая программа утверждена в составе ОПОП**

**Составитель: доцент к.ю.н. Хадиков А.К.**

**Владикавказ - 2023**

### **1. Структура, и общая трудоемкость**

**Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики** составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

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

### **2. Цель и задачи освоения научно-производственной практики**

**Цель практики:** закрепить, расширить и углубить полученные в ходе учебы теоретические знания, приобрести навыки работы по применению норм права; закрепить и совершенствовать профессиональные навыки самостоятельной работы, получение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований по программе магистерской подготовки, сбора и обобщения материалов для подготовки магистерской диссертации.

#### **Задачи практики:**

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

### **3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП**

Учебная (ознакомительная) практика является одним из видов практик обучающихся Б2.О.01(Н). Данный вид практики выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части подготовки обучающихся к практической деятельности.

Учебная (ознакомительная) практика является составной частью учебного процесса обучающихся магистратуры, направленной на получение магистрами профессиональных умений и навыков.

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 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 научно-производственной практики)**

Коды компетенций	Содержание компетенций
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-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.

В результате прохождения научно-производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Коды компетенций ОПОП	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
		Знать	Уметь	Владеть
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	социальную значимость и историю профессии юриста; особенности будущей профессиональной деятельности; законодательство в сфере профессиональной деятельности	оценивать средства, применяемые в профессиональной деятельности юриста с точки зрения антикоррупционной направленности	достаточным уровнем правосознания юриста и уважительным отношением к праву и закону и резистентностью к неправомерному поведению
	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-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	стили общения на русском и иностранном языках и язык жестов.	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	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	особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском и на иностранном языках.	учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной	способностью вести деловую переписку на русском и иностранных

	языке Российской Федерации с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий		переписки на русском и иностранном языках.	языках с учетом социокультурных различий
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	Знать требования рынка труда и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной	Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения	Владеть: способностью выстраивания траектории собственного

	предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	деятельности.	образовательных услуг.	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	способы и приёмы обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах разного рода и их исправления;	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь для решения задач <ul style="list-style-type: none"> <li>- межличностного и</li> <li>- межкультурного</li> <li>- взаимодействия;</li> <li>- свободно пользоваться</li> <li>- иностранным языком как</li> <li>- средством делового общения для эффективного выполнения профессиональных задач,</li> <li>- профессионального и</li> <li>личностного развития</li> </ul>	навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в решении задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
	ОПК-3.2. Использует справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной	Знать: алгоритм работы со справочно-правовыми системами, реквизиты документов, методы анализа юридических документов	Уметь: анализировать законодательство Российской Федерации и правоприменительную практику на предмет изменений;	Владеть: навыками работы с информационными справочными системами, в том числе с автоматизированными

	практике, оценивает правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации		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 31 практике;	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	ОПК-5.1. Использовать	Знать: интерфейс различных информационно-справочных	Уметь: осуществлять быстрый поиск	Владеть: навыками использования различных



составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике,	систем	необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике	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, правила юридической техники, применяемые при составлении доверенностей, договоров, дополнительных соглашений, актов приема-передачи, локальных актов, правила составления шаблонов типовых договоров, связанных с основными видами деятельности	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

	организации			
	ОПК-5.3. Сбор документов, подтверждающие основания и размер заявленных требований, составление процессуальных документов собирать документы, подтверждающие основания и размер заявленных требований	Знать: правила юридической техники, используемые при составлении процессуальных документов, понятие доказательств, основные требования, предъявляемые к доказательствам	Уметь: юридически грамотно применить приемы и средства юридической техники при составлении процессуальных документов, определить перечень доказательств, необходимых для установления обстоятельств конкретного юридического дела	Владеть: навыками составления процессуальных документов, навыками сбора доказательств, имеющих значение для дела
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Способен соблюдать этику делового общения, использует техники переговоров и устных выступлений	Знать: этические основы юридической деятельности, различные техники переговоров и устных выступлений	Уметь: формулировать требования к профессиональной деятельности юриста, вести переговоры с использованием специальных техник	Владеть: навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста, культурой ведения переговоров, дискуссий, публичных выступлений
	ОПК-6.2. Осуществляет комплексную проверку правовых актов на предмет коррупционных положений	Знать: правовые и организационные основы антикоррупционной экспертизы правовых актов	Уметь: выявлять дефектные нормы, содержащие коррупциогенные факторы	Владеть: навыками проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов
	ОПК-6.3. Выявляет	Знать: понятие и содержание	Уметь: принимать меры	Владеть: навыками

	конфликт интересов	конфликта интересов	по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	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, определяет место нормативного правового акта в системе источников права, сопоставляет изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим законодательством	Знать: актуальные и ключевые проблемы в сфере правового регулирования общественных отношений; виды и особенности нормативно правовых актов, действующее законодательство и практик, природу и сущность норм права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития норм права, историческую сущность и основные функции 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 и толковать 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 формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу; навыками анализа положения и роли нормативно-правового акта в системе источников права, методикой комплексной оценки нормативного правового акта или правоприменительной практики, в том числе в системе с другими нормативными правовыми актами.
	ПК-1.2. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации; по	Знать: основные закономерности информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; возможности применения информационных технологий и	Уметь: применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации	Владеть: навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах

	итогах анализа законодательства и судебной практики формулирует выводы, о целесообразности изменения законодательства	информационных систем в поиске и обработки правовой информации; основные типы информационных ресурсов, которые могут быть эффективно использованы при поиске и обработки информации.	анализировать, сравнивать и выбирать информационные ресурсы, адекватные поставленным образовательным задачам; обосновывать необходимость принятия и разработки нормативно-правовых актов;	профессиональной деятельности, навыками анализа перспектив принятия разрабатываемого нормативно-правового акта; навыками сбора и обработки информации для разработки нормативно-правового акта;
	ПК-1.3. Собирает и обрабатывает информацию для разработки нормативного правового акта, сопоставляет содержание разрабатываемого нормативного правового акта с нормативными правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения, подготавливает проекты письменных заключений по вопросам изменения и	Знать: источники правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере для разработки нормативно-правового акта, природу и сущность норм права; структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц; процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты и их отмены, правила юридической техники; правила составления и подготовки проекта письменных заключений; правила юридической техники; правила составления и подготовки проекта письменных заключений;	Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации; проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, логично и последовательно распределять содержание нормативно-правового акта по главам, статьям, пунктам и подпунктам; анализировать ранее регулирующие нормативно-правовое	Владеть: навыками сбора и обработки информации для разработки нормативно-правового акта; навыками обобщения и систематизации полученной информации, навыками сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативными правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения; навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта письменных заключений по вопросам изменения

	дополнения отраслевого законодательства		акты, разрабатывать, составлять проекты письменных заключений о подготовке изменений и дополнений нормативно-правового акта;	и дополнения отраслевого законодательства, навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта письменных заключений по вопросам отмены нормативно- правовых актов отраслевого законодательств
ПК-6 Способен участвовать в консультационной деятельности в сфере юриспруденции.	ПК-6.1. По итогам анализа законодательства и судебной практики формулирует выводы, понятные лицам без юридического образования, подготавливает проект письменных заключений по правовым вопросам	Знать: принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; основы подготовки квалифицированных юридических заключений	Уметь: давать квалифицированные юридические заключения на представленные на правовую экспертизу проекты документов	Владеть: профессионально в пределах компетенции реагировать на необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов
	ПК-6.2. Подготавливает заключения с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу	Знать: принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; основы подготовки квалифицированных юридических заключений	Уметь: давать квалифицированные юридические заключения на представленные на правовую экспертизу проекты документов	Владеть: профессионально в пределах компетенции реагировать на необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов

	проекты документов			
	ПК-6.3. Оказывает правовую помощь организациям и физическим лицам в ходе переговоров по разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых, корпоративных, семейных, наследственных, антимонопольных, налоговых отношений, а также отношений в сфере защиты интеллектуальных прав. Составляет процессуальные документы	Знать: способы, методы и приемы оказания правовой помощи в ходе переговоров по разрешению споров, правила составления процессуальных документов	Уметь: давать квалифицированные юридические консультации в конкретных сферах юридической деятельности, правильно составлять и оформлять процессуальные документы	Владеть: способностью давать квалифицированные заключения и консультации о применении норм права по разрешению споров в конкретных сферах юридической деятельности, способностью составить и подготовить процессуальные документы
ПК-7 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности в сфере юриспруденции.	ПК-7.1. Разрабатывает должностные инструкции, ключевые показатели эффективности работников подразделения, разрабатывает текущие и перспективные планы	Знать: содержания должностных обязанностей работников, систему требований при разработке должностных инструкций и ключевых показателей эффективности работников подразделения, основные методы, приемы, средства и методику разработки текущих и перспективных планов работы подразделения, системы	Уметь: формулировать содержание должностных инструкций, предложения и рекомендации по разработке ключевых показателей эффективности работников подразделения, составлять текущий и	Владеть: способностью разрабатывать должностные инструкции и ключевые показатели эффективности работников подразделения, навыками разработки текущих и перспективных планов

	<p>работы подразделения и осуществлять контроль за их выполнением, осуществляет взаимодействие с другими подразделениями с целью определения задач подразделения по правовому обеспечению</p>	<p>взаимодействия с подразделениями с целью определения задач по правовому обеспечению</p>	<p>перспективный план работы и проводить оценку его выполнения, формулировать обоснованные предложения по осуществлению взаимодействия с другими подразделениями</p>	<p>работы, способностью формулировать предложения и рекомендации по осуществлению взаимодействия с другими подразделениями</p>
	<p>ПК-7.2. Организовывает и контролирует деятельность подчиненных работников, планирует и организует обучение подчиненных работников, знает методы управления проектами</p>	<p>Знать: способы и средства организации и контроля деятельности подчиненных работников, способы и методы принятия оптимальных управленческих решений по деятельности подчиненных работников, основные методы, приемы и средства планирования и организации обучения подчиненных работников, системы требований к организации обучения подчиненных работников, этапы жизненного цикла проекта; этапы разработки и реализации проекта; методы разработки и управления проектами</p>	<p>Уметь: организовывать, управлять, оценивать и контролировать деятельность подчиненных работников, составлять план организации 45 обучения подчиненных работников, помогать овладеть навыками применения полученных знаний работниками на практике, разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные</p>	<p>Владеть: навыками организации, управления и контроля за работой подчиненных работников, традиционными и инновационными технологиями обучения подчиненных работников для планирования и организации их обучения, методиками разработки и управления проектом; методами оценки эффективности проекта</p>

			<p>направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	
	<p>ПК-7.3. Осуществляет подготовку и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления, владеет навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений, разрабатывает систему предотвращения юридических рисков</p>	<p>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, основные методы решения стандартных задач предотвращения юридических рисков</p>	<p>Уметь: подготавливать и принимать оптимальные управленческие решения; проводить анализ эффективности принимаемых управленческих решений, оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений, разрабатывать новые методы решения оценивания и предотвращения юридических рисков</p>	<p>Владеть: навыками подготовки и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления; навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений непосредственно на практике, методами реализации основных управленческих функций; методами оценки эффективности принимаемых управленческих решений, методами разработки новых методов решения нестандартных задач, оценивания и предотвращения юридических рисков</p>



## 5. Место проведения практики:

Базами практик обучающихся по учебной ознакомительной практики являются:

Некоммерческая организация Адвокатская палата Республики Северная-Осетия Алания, Управление Министерства юстиции РФ по Республике Северная Осетия – Алания.

Кроме того, допустимо дополнительное заключение договоров на прохождение научно-производственной 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 государственного права, которая осуществляет подготовку магистров по программе «Конституционное право; муниципальное право»

Руководитель научно-производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует практику магистра. Руководитель научно-производственной практики от базы практики дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность магистра, корректирует деятельность магистра.

### 5.1. Сведения о базах практик

№ п/п	Наименование организации/учреждения/предприятия	Реквизиты договора	Срок действия договора
1	Управление Министерства юстиции РФ по Республике Северная Осетия – Алания	20-36	02.03.2020 – 01.01.2025
2	Некоммерческая организация Адвокатская палата Республики Северная-Осетия Алания	20-02	13.02.2020 – 01.01.2025
3	юридическая клиника юридического факультета СОГУ		

## 6. Содержание научно-производственной практики

Научно-педагогическая практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу магистров и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на практику	Подведение итогов по результатам практики	

1	<b>Подготовительный этап</b> 1) инструктаж по технике безопасности, 2) ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	1	2			групповая консультация подпись в инструктаже по ТБ
2	<b>Основной этап</b> (выполнение конкретных заданий предусмотренных программой научно-производственной практики, а также соответствующих назначению практики заданий предложенных руководителями практики)			212		
3	<b>Завершающий этап</b> (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				1	Круглый стол, дифференцированный зачет

## 7. Образовательные технологии

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся организуется с помощью личностно-ориентированных и диалогических технологий.

Взаимодействие 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 укрупненным 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, отчет, выполненное задание и др.).

## 8. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики.

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

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

Практика проводится в соответствии с графиком производственной практики обучающихся по направлению юриспруденция (конституционное право; муниципальное право). На обучающихся в полной мере распространяется режим работы соответствующего учреждения.

В процессе прохождения практики научный руководитель ВКР может поручить обучающемуся сверх программы практики, выполнение индивидуального задания связанного с подготовкой ВКР.

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.

В целях обеспечения наибольшей эффективности практики, руководитель практики от базы практики может возлагать на обучающихся выполнение отдельных поручений соответствующих назначению практики.

Производственная практика рассчитана в основном на самостоятельное решение обучающимся поставленных перед ним задач, поэтому перед началом практики обучающемуся следует повторить необходимый учебный материал по конституционному, административному и муниципальному праву содержащийся в рекомендованной программой литературе. Список литературы, предлагаемый ниже, в ходе практики может быть дополнен новейшими источниками.

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

В отчете о прохождении производственной 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 производственной практики. Отчет следует заключить выводами содержащими оценку полезности и качественного уровня проведения производственной 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 производственной 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.

На кафедре государственного права ежегодно при подведении итогов прохождения производственной практики отмечают обучающиеся отличившиеся на этом ответственном этапе своего профессионального становления.

Рекомендуемая структура отчета:

Титульный лист

Содержание

Отчёт о прохождении практики

Характеристика, заверенная работодателем

Приложения, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично обучающимся с обязательным анализом содержания приложенных документов.

Список использованных источников.

Обязательно к отчёту магистры обязаны прилагать индивидуальное задание на практику и дневник.

## **9. Оценочные средства по итогам прохождения практики.**

### **9.1. Фонд оценочных средств для промежуточного контроля**

ФОС промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения в установленной учебным планом форме: дифференцированный зачет.

Аттестация осуществляется на основе результатов прохождения практики, отраженных в дневнике практики, и отчете по практике. Формой аттестации по итогам производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является дифференцированный зачет, который учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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

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

Предусмотрена система оценки результатов производственной практики магистра (см. Раздел 5.2.1)

Для целей аттестации магистр представляет следующие документы:

- 1) дневник прохождения производственной практики (индивидуальный план работы магистранта)
- 2) характеристику с места прохождения практики

Дневник прохождения производственной 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 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 производственной практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может задавать вопросы:

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

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

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

Сроки защиты производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком

учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом - конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры юридического факультета и своевременно доводит до сведения магистров.

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

#### **9.2.1 Система оценки результатов производственной практики магистра.**

<b>ОЦЕНКА</b>	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ</b>
<b>оценка «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 «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 «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; - неудовлетворительно»</b>	Не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций

#### **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики.**

В качестве учебной литературы для прохождения производственной практики магистр может использовать соответствующие материалы по всем учебным 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 21.07.1994 N 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) "О Конституционном Суде Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.12.2021) - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/6650>
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) "О судебной системе Российской Федерации" -[Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://base.garant.ru/10135300>
4. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) "О Правительстве Российской Федерации" -[Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/11762/>.
5. Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2020 N 1-ФКЗ "О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти" - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/45280/>.
6. Регламент Конституционного Суда РФ от 12.11.202/[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_13034/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13034/)
7. Указ Президента РФ от 13.10.2004 N 1313 (ред. от 06.08.2020) "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации"/[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_49892/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_49892/)

#### **Основная литература:**

1. Кочepasова Т.Ю. Учебно-методическое пособие по практике для магистрантов / Т. Ю. Кочepasова ; РПА Минюста России. — М.: РПА Минюста России, 2014. — 52 с. — 156 экз. — ISBN 978-5-89172-887-5. <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=35118749>

#### **г) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы**

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (<http://www.garant.ru/>).
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru/>).
3. **Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ** (ЭБД РГБ). Требуется регистрация в библиотеке СОГУ
4. **ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»** - URL: <http://www.biblioclub.ru>. Требуется регистрация в библиотеке СОГУ
5. **ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»** Самостоятельная регистрация на сайте
6. **Универсальная база данных East View** Логин: Khetagurov; Пароль: Khetagurov
7. **ЭБС «Юрайт» — образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям** – URL: <http://biblio-online.ru> Требуется регистрация в библиотеке СОГУ

#### **Профессиональные базы данных и интернет-ресурсы**

1. Верховный суд Российской Федерации <http://www.vsrp.ru/>
2. Генеральная прокуратура Российской Федерации <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf>
3. Федеральные арбитражные суды <http://arbitr.ru/>
4. Федеральная нотариальная палата <https://notariat.ru/ru-ru/>
5. Федеральная палата адвокатов Российской Федерации <https://fparf.ru/>
6. Сайт Федеральной антимонопольной службы <https://fas.gov.ru>

7. Электронная библиотека «Наука права» <https://naukaprava.ru>
8. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
9. Правовой портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» <http://pravo.minjust.ru>
10. Библиотека юридических редкостей <http://oldlawbook.narod.ru/>
11. Юридический виртуальный клуб Ex -Jure. Библиотека юриста. Новости. Юридическая практика. Интерактив <http://ex-jure.ru/>

**Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы**

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)	Страна производитель
12.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
13.	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
14.	Windows 8.1 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
15.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
16.	Windows 8 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
17.	Windows 8 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
18.	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
19.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
20.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
21.	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
22.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
23.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
24.	Система компьютерной	Лицензия FSF/Debian (Свободное	

	верстки MikTex	программное обеспечение) бессрочно)	
25.	Kaspersky Endpoint Security	До 22.01.2024	Россия
26.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№4576-1 от 17.01.2022 (действителен до 31.12.2022г) с ЗАО «Анти-Плагиат»	Россия
27.	Услуги связи (доступ к сети интернет)	ООО Алком № AL-0044 от 01.02.2022г -31.12.2022г	Россия
28.	AutoCAD		США
29.	MOODLE	Бесплатное российское	США (бесплатное российское)
30.	VEEAM		Швейцария
31.	«Галактика РУЗ»	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
32.	Личный кабинет абитуриента	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
33.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная Тех.сопровождение от 14.03.2022 г	Россия
34.	Универсальная база данных East View	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>	США
35.	КЭП (домен на яндексе)	бесплатное	Россия
36.	РусГард	бесплатное	Россия
37.	ViPNet		Россия

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

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



<p><b>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:</b> 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</p>	<p>362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 39</p>
<p><b>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:</b> 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</p>	<p>362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 39</p>
<p><b>Библиотека, в том числе читальный зал:</b> 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 плю</p>	<p>362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16</p>
<p><b>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</b></p>	<p>362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Бутырина, д. 27. Учебный корпус № 5. Аудитория № 40</p>

## **11. Лист обновления/актуализации**

Рабочая программа дисциплины обсуждена и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права (протокол № 4 от «12» марта 2023 г.)

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права

С.М. Кесаев

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Совета юридического факультета (протокол № 5 от «14» марта 2023 г.)

Председатель Совета факультета

Ф. В. Кесаева

\*\*\*\*\*

Рабочая программа дисциплины актуализирована и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права 30.08.2023 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой теории и истории государства и права

С.М. Кесаев

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Совета юридического факультета 31.08.2023 г., протокол № 1.

Председатель Совета факультета

Ф. В. Кесаева

**ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)  
ПРАКТИКЕ**

**ФОРМА 1**

**ПЛАН УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

**(4 НЕДЕЛИ; 6 ЗАЧ.ЕДИНИЦ)**

**МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:**

<b>№ п/п</b>	<b>Разрабатываемые вопросы</b>	<b>Срок выполнения</b>

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Ф.И.О.

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
**(ФОРМА ДЛЯ ЕЖЕДНЕВНОГО ЗАПОЛНЕНИЯ)**

Дата	Выполненная работа	Подпись руководителя

Обучающийся

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(Подпись)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(Подпись)

**МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования**  
**"Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича  
Хетагурова"**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной (ознакомительной) практики**

**Исполнитель:**

Иванов А.А.

форма обучения: очная

Направление подготовки:

40.04.01(030900.68) «Юриспруденция»

Программа «Конституционное право»;

муниципальное право»

**Руководитель практики:**

Иванов А. А.

**Владикавказ 2022**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3-4
Прохождение учебной (ознакомительной) практики.....	5-12
Заключение.....	13-14
Список использованной литературы.....	15

### **Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:**

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 в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики.