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 практика (Ознакомительная)»

Направление подготовки 40.05.02. Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

Форма обучения - очная

Год начала подготовки 2026

Утверждена в составе ОПОП

Владикавказ 2026

1. Структура и объем практики

Общий объем учебной (ознакомительной) практики составляет 4 зачетных единиц 144 часов.

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

	Очная, форма обучения
Курс	2
семестр	2
Лекции	-
Практические занятия	2
Итого аудиторных занятий	2
Самостоятельная работа	142
Форма контроля	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)
Зачет	-
Общее количество часов	144

2.Цель и задачи учебной (ознакомительной) практики

Цель практики: закрепить, расширить и углубить полученные в ходе обучения теоретические знания, приобрести навыки работы по применению норм права; закрепить профессиональные навыки самостоятельной работы, получение опыта практической реализации компетенций и умений, а также 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 правоохранительных органов, 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 практические 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 40.05.02 Правоохранительная деятельность. 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 40.05.02 Правоохранительная деятельность, составляет 4 зачетных единиц (144 часов), в том числе, 2 часа – практических занятий, 142 часов –самостоятельная работа студентов.

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

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

Конкретные сроки учебной практики определяются соответствующим приказом.

3.2 Способ и формы проведения практики.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

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

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

Практика проводится:

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

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

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

Категория (группа) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции**	**Дескрипторы индикаторов**
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	И.УК.1.1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации	Д.УК.1.1.1 Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. Д.УК.1.1.2 Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные. Д.УК.1.1.3 Владеет навыками научного поиска информационных источников.

		И.УК.1.2 Способен применять системный подход для решения поставленных задач	Д.УК. 1.2.1 Знает основы подготовки стратегии действий длявыявления и решения проблемных ситуаций. Д.УК. 1.2.2 Умеет применять методику системного подхода длярешения профессиональных задач. Д.УК. 1.2.3 Владеет навыками практическойработы с информационными источниками; методами принятия решений.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	И.УК.2.1 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	Д.УК. 2.1.1 Знает необходимые правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения в правоохранительной

		правовых норм, функционала правоохранительных органов, имеющихся ресурсов и ограничений	сфере. Д.УК. 2.1.2 Умеет ставить цели, выявлять субъектов, способных участвовать в проекте в рамках своего функционала; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ и пути их достижения. Д.УК. 2.1.3 Владеет методиками разработки проекта в сфере правоохранительной деятельности; его этапов и путей достижения целей.
		И.УК. 2.2 Способен к работе над междисциплинарными проектами	Д.УК. 2.2.1. Понимает проблемы разработки и реализации междисциплинарных заданий и проектов. Д.УК. 2.2.2. Владеет основами научного анализа и прогнозирования различных явлений и процессов, умеет осуществлять их качественный и количественный анализ. Д.УК. 2.2.3. Умеет представить результаты междисциплинарных проектов и их обоснование аудитории специалистов и неспециалистов.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и	И.УК. 3.1 Способен	Д.УК 3.1.1 Знает

	руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	организовывать взаимодействие в процессе правоохранительной деятельности	особенности построения командной работы в правоохранительной деятельности, способы социального взаимодействия. Д.УК. 3.1.2. Умеет правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий. Д.УК. 3.1.3. Владеет навыками позитивного общения в процессе профессиональной деятельности, выстраивания социальных и профессиональных взаимодействий.
		И.УК. 3.2. Способен руководить профессиональным коллективом на основе выработанной стратегии	Д.УК. 3.2.1 Знает принципы руководства профессиональным коллективом. Д.УК. 3.2.2 Умеет распределять обязанности и координировать функции субъектов в их командном взаимодействии, принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации. Д.УК.3.2.3

			Оценивает результаты своих действий, планирует рабочее время.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	И.УК. 4.1. Способен воспринимать профессиональную речь на русском и иностранном языках	Д.УК. 4.1.1 Знает лексико-грамматические средства и стилистические приемы, характерные для профессионально ориентированной коммуникации. Д.УК. 4.1.2 Умеет понимать продолжительную спонтанную речь носителей языка; основные идеи сложной по форме исодержанию речи на профессиональные темы. Д.УК. 4.1.3 Владеет достаточным объемом профессиональной юридической лексики на русском и иностранных языках.
		И.УК. 4.2. Способен участвовать в дискуссии на профессиональные темы, осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) коммуникацию в устной и	Д.УК.4.2.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; набор социальных и ситуативных ролей, необходимый для реализации межкультурного

		письменной формах на государственном	профессионального общения; лексико-
		языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	грамматические средства и стилистические приемы, характерные для профессионально ориентированной коммуникации. Д.УК. 4.2.2 Умеет аргументировано излагать свою точку зрения по актуальной проблеме профессионального характера, юридически грамотно строить профессиональный монолог и диалог. Д.УК. 4.2.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств общения; лексико-грамматические средства и стилистические приемы, характерные для профессионально ориентированной коммуникации. Д.УК.4.2.4 Умеет аргументировано излагать свою точку зрения по актуальной проблеме профессионального характера, юридически грамотно строить

			профессиональный монолог и диалог.
			Д.УК. 4.2.5 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств. общения; лексико-грамматически е средства и стилистически е приемы, характерные для профессионально ориентированной коммуникации. Д.УК. 4.2.6 Умеет аргументировано излагать свою точку зрения по актуальной проблеме профессионального характера, юридически грамотно строить профессиональный монолог и диалог. Д.УК. 4.2.7 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языкахс применением адекватных языковых форм и средств.

Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	И.УК.5.1 Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Д.УК.5.1.1 Оценивает состояние идеологических и ценностных систем, сформировавшиеся в ходе исторического развития; Д.УК.5.1.2 Интерпретирует

			конкретные проявления коммуникативного поведения в различных культурах;
		И.УК.5.2 Выстраивает социальное взаимодействие, учитывая общее и особенное различных культур и религий	Д.УК.5.2.1 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп. Д.УК.5.2.2 Устанавливает конструктивную коммуникации в случае возникновения противоречий в рамках обеспечения межкультурного взаимодействия;
		И.УК.5.3 Выделяет общее и особенное в развитии цивилизаций, религиозно-культурные отличия и ценности локальных цивилизаций	Д.УК.5.3.1 Разрабатывает требования для формирования недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач; Д.УК.5.3.2 Устанавливает процедуры, исключающие конфликтные ситуации по причине неверной интерпретации

			коммуникативного
			поведения участников ввиду культурных различий;
		И.УК.5.4 Понимает Россию как государство-цивилизацию со сложившейся системой ценностей	Д.УК.5.4.1 Знает детерминанты и ключевые смыслы генезиса и перспектив России как государства-цивилизации. Д.УК.5.4.2 Умеет устанавливать связь между сложившимися национальными ценностями России и формированием и реализацией ее политического курса.

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	И.УК. 6.1. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Д.УК. 6.1.1 Знает законы, категории и методы ценностно-мотивационной ориентации, основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. Д.УК. 6.1.2 Умеет анализировать мировоззренческие и личностно значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации, обосновывать свою мировоззренческую позицию, применять полученные знания при решении профессиональных задач.
			Д.УК.6.1.3 Владеет навыками конструктивной оценки мировоззренческой и социально значимой информации, способами самообразования и саморазвития.
		И.УК. 6.2. Способен к критическом у анализу, оценке и синтезу новых и сложныхидей	Д.УК. 6.2.1 Знает принципы анализа и обобщения информации, нормы и правила ведения научной дискуссии. Д.УК. 6.2.2 Умеет вести научную дискуссию, правильным образом

			выстроить аргументацию. Д.УК. 6.2.3 Планирует, реализует и адаптирует проекты, приводящие к новому знанию и новым методологическим решениям.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	И.УК. 7.1. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Д.УК. 7.1.1 Знает научно-практические и теоретические основы физической культуры и здорового образа жизни. Д.УК.7.1.2 Умеет проводить самостоятельную физическую тренировку и использовать методы самоконтроля за своим физическим состоянием.
			Д.УК. 7.1.3 Владеет навыками выполнять комплексы ОФП, выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации, приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации, приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки.
		И.УК. 7.2 Способен к организации своей жизни в соответствии	Д.УК. 7.2.1 Понимает влияние оздоровительных систем физического

		с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни	воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек. Д.УК. 7.2.2 Умеет организовывать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни. Д.УК. 7.2.3 Владеет навыками ведения здорового образажизни.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	И.УК. 8.1 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни	Д.УК. 8.1.1 Знает основы безопасных условий жизнедеятельности, сущность глобальных экологических проблем. Д.УК. 8.1.2 Умеет создавать комфортные условия
	природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		жизнедеятельности человека. Д.УК. 8.1.3 Прогнозирует возникновение опасных ситуаций; владеет приемами нейтрализации вредных для человека воздействий, навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.
		И.УК. 8.2. Способен создавать условия для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и	Д.УК 8.2.1 Знает причины, признаки и последствия опасностей, виды чрезвычайных ситуаций; основы безопасности

		возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	жизнедеятельности. Д.УК. 8.2.2 Умеет оценивать масштабы опасности при чрезвычайных ситуациях и принимать меры по ее предупреждению: оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях. Д.УК. 8.2.3 Владеет способами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	И.УК. 9.1 Способен к конструктивному общению с людьми с ограниченным и возможностям и по состоянию здоровья	Д.УК. 9.1.1 Знает сущность инклюзивной компетенции, ее компонент ы и структуру. Д.УК. 9.1.2 Умеет распознавать дефектологические особенности лица при общении с ним.
			Д.УК. 9.1.3 Владеет навыками общения с лицами, обладающими дефектологическими особенностями и устанавливать конструктивное взаимодействие с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		И.УК. 9.2. Способен учитывать дефектологические особенности людей во взаимоотношениях в	Д.УК. 9.2.1 Знает дефектологические особенности-основные признаки хронического

		процессе правоохранительной деятельности	и временного психического расстройства, слабоумия, иного болезненного состояния психики. Д.УК. 9.2.2 Умеет осуществлять взаимодействие с лицами, проявляющими признаки хронического и временного психического расстройства, слабоумия, иного болезненного состояния психики. Д.УК. 9.2.3 Владеет навыками распознавания психических отклонений и приемами конструктивного общения с лицами, имеющими такие отклонения.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	И.УК. 10.1 Базовые принципы функционирования экономики и экономического развития	Д.УК. 10.1.1 Владеет основными экономическими понятиями и принципами экономического анализа Д.УК. 10.1.2 Знает основы поведения экономических агентов: принципы рационального выбора Д.УК. 10.1.3 Понимает показатели экономического развития, особенности

			циклического развития рыночной экономики, риски инфляции, безработицы, снижения уровняблагосостояния в периоды финансово-экономических кризисов, ресурсного ограничения экономического развития
		И.УК. 10.2 Цели и формы участия государства в экономике	Д.УК. 10.2.1 Понимает цели, задачи. инструменты и эффекты экономической (бюджетной, налоговой, денежно-кредитной, социальной, пенсионной) политики государства и ее влияние на макроэкономические параметры и индивидов. Д.УК. 10.2.2 Умеет пользоваться источниками

			информации о правах и обязанностях потребителя. Умеет пользоваться налоговыми и социальными льготами, формировать личные пенсионные накопления и т.д.
		И.УК. 10.3 Финансовые инструменты для управления личными финансами	Д.УК. 10.3.1 Знает цели и задачи основных финансовых организаций и принципы взаимодействия индивида с ними, владеет основными инструментами, используемыми для управления личными финансами. Д.УК. 10.3.2 Умеет пользоваться основными расчетными инструментами, правильно выбирает финансовые инструменты для управления личными финансами для достижения поставленных финансовых целей, сравнивает их по критериям доходности, надежности и ликвидности
		И.УК. 10.4 Методы личного экономического и финансового планирования	Д.УК. 10.4.1 Знает основные этапы жизненного цикла индивида, понимает специфику краткосрочных и долгосрочных финансовых задач на

			каждом этапе цикла и
Правоохранительная деятельность	ОПК-11. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическим и методами, средствами и приемами	И.ОПК. 11.1. Способен к позитивному общению в процессе профессиональной деятельности и выстраивания профессиональных взаимодействий	Д.ОПК. 11.1.1 Знает психологические основы профессионального общения, причины и психологические основы предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности. Д.ОПК. 11.1.2 Умеет использовать принципы, законы и методы психологии для решения социальных и профессиональных задач. Д.ОПК. 11.1.3 Демонстрирует навыки конструктивного взаимодействия в служебном коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета.
		И.ОПК. 11.2 Способен к ведению согласованных, умелых, решительных и слаженных действий в условиях любой, в том числе экстремальной, обстановки	Д.ОПК. 11.2.1 Знает основы использования огнестрельного оружия, специальных средств и физической силы, действий в различных, в том

			числе в сложных и экстремальных условиях. Д.ОПК. 11.2.2 Умеет находить и использовать социально значимую информацию, необходимую для решения профессиональных задач в любых условиях. Д.ОПК.11.2.3 Владеет навыками в сложных и экстремальных условиях проявить профессионально-нравственные качества личности.
Профилактическая деятельность	ОПК-12. Способен осуществлять профилактик у, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	И.ОПК. 12.1 Способен осуществлять научное прогнозирование основных тенденций развития преступности, применять меры ее предупреждения	Д.ОПК. 12.1.1 Знает ключевые концепции, объясняющие преступность, основные направления и способы противодействия преступности. Д.ОПК. 12.1.2 Умеет разрабатывать планы и программы борьбы с преступностью. Д.ОПК. 12.1.3 Владеет навыками анализа преступности, ее исследования и прогнозирования.
		И.ОПК. 12.2	Д.ОПК. 12.2.1

		Способен осуществлять профилактику, предупреждение коррупционных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знает международно-правовые и национальные основы предупреждения квалификации коррупционных преступлений и иных правонарушений. Д.ОПК. 12.2.2 Умеет принимать юридически грамотно решения при выявлении правонарушений, связанные с коррупцией. Д.ОПК. 12.2.3 Владеет навыками выявления коррупционных правонарушений, причин и условий, способствующих их совершению, осуществлением мер по их предупреждению.
Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ОПК-13. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	И.ОПК. 13.1 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.	Д.ОПК.13.1.1 Знает и понимает принципы работы современных информационных технологий.
			Д.ОПК. 13.1.2 Владеет навыками работы с современными информационными технологиями
		И.ОПК. 13.2 Способен использовать современные	Д.ОПК. 13.2.1 Умеет реализовывать принципы работы

		информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
			Д.ОПК. 13.2.2 Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Категория (группа) профессиональных компетенций	**Код и наименование профессиональной компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции**	**Дескрипторы индикаторов**
Правоохранительный Правоприменительный	ПК-1. Способен анализировать складывающуюся на обслуживаемой территории об объектах оперативную обстановку и принимать юридически и тактически грамотные, своевременные решения	ПК-1.1 Способен обеспечить безопасность прав сотрудников правоохранительных органов и граждан вступающихся в правоотношения с органами внутренних дел.	ПК-1.1.1 Знать: содержание, классификацию прав и свобод человека, и гражданина; систему и функции правоохранительных органов; основы обеспечения прав человека в деятельности правоохранительных органов ПК-1.1.2 Уметь: раскрывать содержание и функции системы правоохранительных органов по обеспечению прав и свобод человека и гражданина; давать юридическую оценку фактам и событиям, связанный с нарушением прав и свобод человека и

			гражданина ПК-1.1.3 Владеть: навыками применения законодательства для защиты прав и свобод человека и гражданина при реализации расследований отдельных видов преступлений
		ПК-1.2 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	ПК-1.2.1 Знать: тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений; ПК-1.2.2 Уметь: обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки ПК-1.1.3 Владеть: навыками применения уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов; исследовать и анализировать уголовно-процессуальные отношения

Правоприменительный	ПК-2 Способен соблюдать основные требования законов и иных нормативно-правовых актов в правоохранительной деятельности	ПК-.2.1 Способен принимать решения и совершать юридически значимые действия в соответствии с нормативно-правовыми актами в рамках правоохранительной деятельности	ПК-2.1.1 Знать: принципы и условия соблюдения и внедрения нормативных правовых актов ПК-2.1.2 Уметь: профессионально разрабатывать и реализовывать на практике нормативные правовые акты ПК-2.1.3 Владеть: навыками разработки нормативно правовых актов в сфере правоохранительной деятельности
		ПК-.2.2 Способен правильно применять нормативно-правовые акты при осуществлении профессиональной деятельности.	ПК-2.2.1 Знать: особенности правотворческого процесса в РФ; юридическую технику создания нормативного правового акта; понятие и виды систематизации нормативно-правового акта
			Владеть: навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов Уметь: составлять проекты нормативно-правовых актов; выявлять проблемы использования законодательной

			техники в процессе кодификации в России.
Оперативно-служебный Правоохранительный	ПК-3 Способен тактически грамотно организовывать и руководить оперативно-розыскными и следственными мероприятиями	ПК-3.1 Способность использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-розыскных и следственных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности	ПК-3.1.1 Знать: основания и порядок проведения оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий. ПК-3.1.2 Уметь: анализировать особенности проведения оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий по запросам, поступившим от компетентных органов
			и должностных лиц иностранных государств, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, международными соглашениями или на основе принципа взаимности. ПК-3.1.3 Уметь: осуществлять взаимодействие со следственными подразделениями,

			органами дознания, дознавателями, судами, компетентными органами и должностными лицами иностранных государств, в соответствии с международными договорами Российской Федерации, международными соглашениями или на основании принципа взаимности.
		ПК-3.1 Способен раскрывать преступления, осуществлять следствия мероприятия по уголовным делам	ПК-3.1.3 Знать: нормативно-правовые акты, регламентирующие уголовное судопроизводство; уголовного процесса; порядок производства предварительного расследования

			ПК-3.2.2 Уметь: анализировать положения уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов; исследовать и анализировать уголовно-процессуальные отношения; применять полученные знания при расследовании по уголовным делам и при проведении оперативно-розыскных мероприятий. ПК-3.2.2 Владеть: навыками раскрытия преступлений, производства следственных и иных процессуальных действий, принятия процессуальных решений.

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 прохождение 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, финансового и административного права.

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

Nq п/п	**Наименование организации/учреждения/предприятия**	**Реквизиты договора**	**Дата заключения договора**	**Срок действия договора**
1.	Управление Судебного департамента РСО-Алания	102-23	27.09.2023	5 лет
2.	Адвокатская палата РСО-Алания	3-23	20.01.2023	5 лет
3.	Верховный суд РСО-Алания	82-23	20.06.2024	1 год
4.	Аппарат мировых судей РСО-Алания	21-110	01.06.2022	5 лет

6. Содержание учебной (ознакомительной) практики

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

Этапы практики	**Виды работ студентов**	**Количество часов (недель)**
I. Подготовительный этап	1.Определение цели, места и порядка прохождения практики.	1 час
	2. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.	1 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.	2 часов
	6. Прохождение инструктажа и знакомства с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2 часов
Итого подготовительный этап		10 часов
II. Основной этап	1. Ознакомление с организационной структурой базы практики. Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации. Установление системы внутренних и внешних коммуникаций.	10 часов
	2.Сбор и изучение теоретического, аналитического материала относительно организации, где проходит практика. Сбор, обработка, проведение исследования по научному направлению для подготовки научной работы.	20 часов

	Работа с научной литературой и иными информационными источниками.	
	3.Сбор, обработка, обобщение и оформление материала.	40 часов
	4. Оценка и интерпретация полученных результатов.	30 часов
Итого основной этап		10 часов
II. Заключительный этап	1. Оформление отчета по практике. Написание введения, с изложением целей и задач исследования, основной части, выводов и предложений.	5 часов
	2.Защита отчета по учебной практике.	1 час*
Итого заключительный этап		9 часов
Итого		**144часов (2 недели)**

*Практические занятия (в том числе защита отчета)

7. Образовательные технологии

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

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

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

8. Методическое обеспечение организации и проведения практики. Методические рекомендации для руководителей и студентов по выполнению программы учебной практи

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

Практика проводится в соответствии с графиком учебной (ознакомительной) практики обучающихся по направлению 40.05.02 Правоохранительная деятельность. На обучающихся в полной мере распространяется режим работы соответствующего учреждения.

Общее руководство практикой осуществляется научным руководителем практитки, 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 подпись руководителю от базы практики;
- готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-тематическим планом;
- выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
- завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в установленные сроки.
- выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
- строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

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

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

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

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

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

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

Документы, предоставляемые на кафедру по итогам прохождения практики:

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

Требования к письменному отчету по практике

Структура отчета по учебной практике:

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

2) Отзыв руководителя от базы учебной практики.

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

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

Рабочий график (план) составляется индивидуально для каждого обучающегося применительно к конкретным условиям его деятельности в период прохождения практики и включает все виды работ, с которыми студент должен ознакомиться при прохождении практики. В рабочем графике (плане) указываются: наименование базы практики, конкретное рабочее место, перечень планируемых видов работ, сроки их выполнения. При составлении рабочего графика (плана) необходимо предусмотреть время на сбор,

систематизацию и обработку информации на тему выпускной квалификационной работы, а также на написание отчета по практике. Рабочий график (план) прохождения учебной практики заверяется подписью руководителя от базы практики (организации) и печатью.

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

5) Дневник учебной практики (Приложение 4).

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

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

Текстовая часть отчета должна включать следующие разделы:

1. Характеристики базы прохождения учебной практики.

2. Характеристика проделанной работы в соответствии с целями и содержанием учебной практики, изложенными в индивидуальном задании и рабочем графике (программе) прохождения практики;

3. Перечень новых знаний, умений, практический (в том числе социальный) опыт, приобретенные обучающимся в процессе прохождения практики.

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

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

Введение

Основная часть:

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

Заключение

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предусмотрена система оценки результатов учебной (ознакомительной) практики магистра.

Для целей аттестации магистр представляет следующие документы:

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

Дневник прохождения учебной (ознакомительной) практики должен содержать:

- титульный лист
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения магистра
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник

представляется магистром на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью

- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика (отзыв) должна содержать:

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

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

- о поставленных задачах практики и результатах их выполнения
- об общей характеристики 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 кафедр юридического факультета может ставить перед магистром практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

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

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

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

Система оценки результатов учебной (ознакомительной) практики обучающихся

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

	компетенций

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

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

Нормативные источники

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

Основная литература:

1. Уголовное право России. Общая часть : учебник для вузов / О. С. Капинус [и др.] ; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 704 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09728-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556758 (дата обращения: 24.12.2024).
2. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под редакцией Б. Я. Гаврилова. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17266-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535410 (дата обращения: 24.12.2024).
3. *Попова, Н. Ф.* Административное право : учебник для вузов / Н. Ф. Попова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20545-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558371 (дата обращения: 24.12.2024).

Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы защиты гражданских прав : учебное пособие для вузов / С. Ю. Чашкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 136 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12252-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495430

Профессиональные базы данных и интернет-ресурсы:

1. http://www.vsrf.ru/ - Верховный суд Российской Федерации;
2. http://arbitr.ru/ - Федеральные арбитражные суды;
3. https://notariat.ru/ru-ru/ - Федеральная нотариальная палата;

4. https://fparf.ru/ - Федеральная палата адвокатов Российской Федерации;
5. https://fas.gov.ru - Сайт Федеральной антимонопольной службы;
6. https://naukaprava.ru - Электронная библиотека «Наука права»;
7. http://pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации;
8. http://pravo.minjust.ru - Правовой портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации»;
9. https://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «Гарант»;
10. http://www.consultant.ru/ - КонсультантПлюс. Надежная правовая поддержка;
11. https://civil.consultant.ru/ - КонсультантПлюс: Классика российского права;
12. http://www.allpravo.ru/library - Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции»;
13. https://www.istochnikiprava.ru - Юридический сайт об источниках права;
14. http://window.edu.ru/resource /354/46354 - Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»;
15. http://www.civilista.ru/ - Цивилистика. РФ Интернет-портал о науке гражданского права;
16. http://pravo.eup.ru - Библиотека юридической литературы;
17. http://oldlawbook.narod.ru/ - Библиотека юридических редкостей;
18. http://ex-jure.ru/ - Юридический виртуальный клуб Ex -Jure. Библиотека юриста. Новости. Юридическая практика. Интерактив;
19. https://kodeks.ru/ - Профессиональные справочные системы «Кодекс»;
20. http://www.espch.ru; http://www.echr.ru/court/ и др. - сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека;
21. : http://www.elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека;
22. http://biblio-online.ru - Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система;
23.- http://www.biblioclub.ru - Университетская библиотека online. – [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система;
24.http://www.consultant.ru/ СПС «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс];
25.www.garant.ru / СПС «Гарант» [Электронный ресурс];
26.http://www.sudrf.ru / ГАС «Правосудие» [Электронный ресурс];
27.http://www.rg.ru/ - официальный сайт Российской газеты.

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

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)	Страна производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
2.	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
3.	Windows 8.1 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
4.	Windows 8.1 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США

5.	Windows 8 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
6.	Windows 8 Professional	№ 4100072800 Microsoft	США
		Products (MPSA) от 04.2016г	
7.	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
8.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
9.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
10.	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
11.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016г	США
12.	Система тестирования Sunrav WEB Class	№468 от 03.12.2013 ИП Сунгатулин Р.Т.(бессрочно)	Россия
13.	Программное обеспечение 1С: Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия	№ СД/108 от 29.08.2017 (максимум-софт) бессрочно	Россия
14.	Система компьютерной верстки MikTex	Лицензия FSF/Debian (Свободное программное обеспечение) (бессрочно)	
15.	Программное обеспечение для редактирования химических формул Isis Draw	Свободное программное обеспечение(бессрочно)	США
16.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№ от 22.01.2043 (действителен до 22.01.2025) с ОАО «Анти-Плагиат»	Россия
17.	Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей	№КП /108 от 29.08.2017 с ООО «Максимум»(бессрочно)	Россия
18.	Программное обеспечение 1С:зарплата и кадры гос.учреждения8	№СД./ №9., 12.06.2024г. «МАКСИМУМ-СОФТ СОФТ» бессрочно	Россия
19.	Программное обеспечение 1С:бюджет.	№СД/76 01.03.2017г. «максимум-софт» (бессрочно)	Россия
20.	Автоматизированная система «Управление –Деканат БРС»	Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611830 от 06.02.2015г.(бессрочно)	СОГУ
21.	Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»	Разработка СОГУ Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2015611829 от 06.02.2015г. (бессрочно)	СОГУ
22.	Планы	№2191-24, от 12.01.2024 г. (тех.поддержка до 26.02.2025 г.) ООО ЛММИС	Россия

23.	ПО «Авторасписание AVTOR»	№2958-24 от 04.07.2024г ООО ЛММИС	Россия
24.	ПО Лаборатории ММИС	№2435-24 от 04.03.2024	Россия
	(Деканат, ПК, Ведомости, Тестирование, интернет расширение и др.)	ООО ЛММИС	
25.	VSDESK	№ 210406/01 от 06.04.2021г. ИП И,А.Сергеевич	Россия
26.	DIRECTUM RX – Система электронного документооборота	ООО Галактика ИТ договор № 120320/Д/А от 14.03.2022	Россия
27.	MOODLE	Бесплатное	США (бесплатное российское)
28.	Личный кабинет абитуриента	Лицензия бессрочная	Россия
29.	Личный кабинет студента/сотрудника	Лицензия бессрочная	Россия
30.	Электронная библиотека диссертации и авторефератов РГБ(ЭБД РГБ)	https://dvs.rsl.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
31.	ЭБС"Университетская библиотека ONLINE"	https://biblioclub.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
32.	ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru»	http://elibrary.ru. Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
33.	Универсальная баз данных East View	https://dlib.eastview.com	США
34.	ЭБС «Консультант студента» Студенческая электронная библиотека по медицинскому и фармацевтическому образованию, а также по естественным и точным наукам в целом.	http://www.studentlibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
35.	ЭБС «Юрайт» - образовательная среда, включающая виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России по всем направлениям и специальностям	www.biblio-online.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
36.	КЭП (домен на яндексе)	Бесплатное (переведен в режим просмотра)	Россия

37.	РусГард	бесплатное	Россия
38.	ViPNet		Россия

Электронные ресурсы, обеспечивающие реализацию образовательных программ и научной деятельности ФГБОУ ВО «СОГУ» на 2024 г.

Наименование, сведения о правообладателе и адрес сайта	Договор на право использования ЭБС	Срок действия договора	Количество точек доступа/ пользователей и характеристика доступа
ЭБС "Университет. библиотека onLine" ООО «Директ-Медиа» (RU) http://www. biblioclub.ru	№ 143-11/2024	31.12.2024	не ограничено
«Образовательная платформа ЮРАЙТ» ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» http://www.urait.ru/	№ 6237	05.12.2026	6050
ЭБС «Консультант студента» «Медицина. Здравоохранение ВО» IT компания ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» www.studentlibrary.ru	№ 61КСЛ/09-2024	19.03.2025	200 эл. карт пользователей
Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (RU) www: https://elibrary.ru	Sio-5051/2021	04.04.2025	до 500
Универсальные базы данных «ИВИС» ООО «ИВИС» (RU) htpps:/eivis.ru/	№ 305-П	31.12.2024	не ограничено
«Национальная электронная библиотека» ФГБУ «РГБ» http.//НЭБ. Рф.	№ 4513-П	01.01.2029	10 точек доступа по IP-адресу

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

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

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ),	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся:	Бутырина, д. 27, Учебный корпус № 5 Ауд. 36
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	
Библиотека, в том числе читальный зал: столы , стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение: Adobe flash player 31; Adobe reader 10; Java 6.0; K-Lite Codec Pack; Win rar; Microsoft Office 10; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; Консультант плюс	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Церетели, 16
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	362025, Республика Северная Осетия-Алания, город Владикавказ, улица Ватутина/Церетели, д. 19/16. Учебный корпус № 10 Ауд. 811

Приложение 1.

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 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»

Подпись студента: _____ Дата сдачи отчета: «___» _____20 ___г.
подпись

Отчет принят:_____
_____
подпись *Ф.И.О. ответственного лица, должность*

«____»_____20 ___г.

Оценка _____

_____
подпись / Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора

«____»_____

Владикавказ 20_____

Приложение 2

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

_____ _____ _____ «___» _____20____г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

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

_____ _____ _____ «___» _____20____г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся _____ _____ «___» _____20____г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Приложение 3.
Формы индивидуального задания практики

Индивидуальное задание на практику

_____
(наименование образовательной организации)

_____
(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____20____г. по « » 20 г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	«___» _____20____г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

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

_____	_____	_____	«___» _____20____г.
(уч. степень, уч. звание, должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Задание на практику принял:

обучающийся	_____	_____	«___» _____20____г.
	(подпись)	(И.О. Фамилия)	(дата)

Приложение 4.

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 _____ _____ «___» _____20____г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Продолжение приложения 4.

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)