


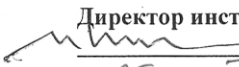
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы  А.З. Богатырев
«25» 05 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
 М.Х. Гукешоков
«25» 05 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

наименование вида практики

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности»

наименование типа практики

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Направленность (профиль) «Государственно-правовой»

Степень (квалификация) выпускника

Бакалавр

Нальчик 2020

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от «01» декабря 2016 года (зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2016 г. № 45038).

Программа практики разработана в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 г. № 40168)

Составители: доцент _____ Дышеков М.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМА (-Ы) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ.....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	14
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.	14
11. ПРАКТИКА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	20

1. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) проведения практики

1.1. Цель производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний; приобретение навыков самостоятельной практической работы по выбранному профилю подготовки; ознакомление с опытом деятельности суда, прокуратуры, следственного комитета, органов предварительного расследования, налоговой инспекции, законодательного, исполнительного органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб организаций и предприятий и др.

1.2. Задачи производственной практики:

- развитие у бакалавров необходимых навыков по применению теоретических знаний на практике при оказании юридической помощи;
 - закрепление навыков работы с правовыми и процессуальными документами;
 - изучение конкретных дел и правоприменительной практики;
 - участие в совершении юридически значимых действий.
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;

1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики -- дискретно.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающегося и требований по доступности.

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от КБГУ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от КБГУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает 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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают требования охраны труда;
- соблюдают требования техники безопасности;
- соблюдают требования пожарной безопасности;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

4,6,8 семестры ОФО; 4,6,8,9 семестры ОЗФО; 4,5 курсы ЗФО

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)		Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)
Код компетенции	Содержание компетенции	
1	2	3
ПК-1	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать: - систему законодательства и особенности правового статуса субъектов правовых отношений предельно четко;
		Уметь: - профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона;
		Владеть: - навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм предельно четко
ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: - предельно четкое понимание всех правовых способов использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности;
		Уметь: - профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона;
		Владеть: - навыками разрешения правовых проблем и коллизий предельно четко
ПК-3	Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации	Знать: - систему законодательства и особенности правового статуса субъектов правовых отношений; - разделы отраслей российского права, необходимые в различных сферах жизнедеятельности; - правовые способы использования нормативных

	субъектами права	<p>правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм; - навыками работы с правовыми актами, регламентирующими деятельность субъектов права.
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды правовых актов, принимаемых в процессе осуществления профессиональной деятельности; - сущность государственного принуждения и порядок привлечения к юридической ответственности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально определять круг нормативно-правовых актов, подлежащих применению по отношению к конкретным ситуациям; - давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий.
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории правового регулирования, в том числе формы реализации права; - основные положения отраслевых юридических и специальных наук, предполагающие осуществление реализации норм материального и процессуального права; - основные правила составления различных юридических документов, как результатов отражения правореализационной деятельности в целом и правоприменительной деятельности в частности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями, характеризующими процесс реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - использовать положения юридических наук для качественного осуществления правореализационного процесса, в том числе правоприменительного процесса;

		<ul style="list-style-type: none"> - использовать правила юридической техники для составления различных юридических документов (правореализационных и правоприменительных актов)
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования юридической терминологии в процессе осуществления правореализационной деятельности; - навыками реализации норм материального и процессуального права, сформированными в процессе изучения юридических наук, при осуществлении профессиональной деятельности; - навыками составления юридических документов при осуществлении различных видов профессиональной деятельности (нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная).
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения теории правового регулирования в части взаимосвязи юридических фактов и возникновения правоотношений; - основные положения теории юридической квалификации в части выявления юридически значимых фактов и обстоятельств; - основные положения юридических наук по вопросам юридической квалификации фактов и обстоятельств, осуществляемой в процессе правоприменительной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать положения теории юридической квалификации для адекватной юридической оценки фактов и обстоятельств существующей действительности; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - использовать положения отраслевых юридических наук при осуществлении юридической квалификации фактов и обстоятельств <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления юридической квалификации фактов и обстоятельств существующей действительности; - навыками оценки существующей действительности и выявления в ней фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение; - навыками анализа юридических фактов (фактических составов), порождающих возникновение правоотношений
ПК-7	Владеть навыками подготовки юридических документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы качественной организации процесса подготовки юридических документов <p>Уметь:</p>

		- работать с текстом юридического документа, включая его редактирование
		Владеть: - приемами систематизации юридических документов

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Государственно-правовой», производственная практика – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, входит в Блок 2 Практики, Вариативная часть.

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой. Цель практики указана в п. 1.1.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Государственно-правовой» проводится в 4,6,8 семестрах ОФО; 4,5 курсах ЗФО, 4,6,8,9 семестрах ОЗФО.

Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, установленный учебным планом ОФО, ЗФО, ОЗФО – 15 зачетных единиц (540 часов), продолжительность – 10 недель.

5. Содержание практики

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности уточняется в зависимости от специфики конкретного органа, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику, на кафедре, осуществляющей подготовку по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Государственно-правовой».

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике обучающихся
1	Организационно-подготовительный	Консультация с научными руководителями по планируемой программе практики. Ознакомление с индивидуальным заданием, выполняемый в период практики. Прохождение инструктажа перед выездом на практику
2.	Производственный (основной)	Знакомство с организацией, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с органом-местом прохождения практики:

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике обучающихся
		- нормативно-правовая база деятельности базы практики; - основные направления деятельности базы практики; Участие при проведении следственных и процессуальных действий.
3.	Заключительный	Подготовка отчетной документации по итогам практики; - составление и оформление отчета о прохождении практики; - оформление дневника производственной практики; - подготовка бланков процессуальных документов; - сдача отчета о практике на кафедру.
	ИТОГО	Проведение дифференцированного зачёта по итогам прохождения производственной практики

Место проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) утверждается приказом проректора КБГУ.

Для руководства производственной практикой (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) назначаются руководитель практики от высшего учебного заведения, назначаемый приказом проректора КБГУ.

Перед началом практики преподаватель проводят инструктивно-методическое занятие по ознакомлению обучающихся с порядком прохождения практики. На данном занятии обучающимся выдаются:

- программа производственной практикой (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по программе подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Государственно-правовой»;
- направление на практику;
- дневник практики.

В течение всего периода прохождения практики обучающимся ведется дневник производственной практики: заполняется график прохождения практики, вносятся записи о выполняемой работе с отметкой руководителя практики об ее выполнении.

В период практики обучающийся *обязан*:

- выполнять все виды работ и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять распоряжения руководителей практики;
- изучать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник, в котором фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ;
- записывать фактический материал, необходимый для выполнения индивидуального задания;
- представлять групповому руководителю практики отчет по установленной форме.

Обучающийся имеет *право*:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях для

студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

При завершении практики обучающийся в установленные сроки представляет руководителю практики от университета следующие документы:

1. Характеристика.
2. Дневник практики.
3. Процессуальные документы.
4. Отчет о прохождении практики.

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности обучающихся о прохождении производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- Характеристика;
- Дневник практики (индивидуальное задание для обучающихся, выполняемый в период практики как часть дневника прохождения практики);
- отчет о прохождении практики;
- процессуальные документы.

Структура отчета о практике:

1. Содержание (Опись).
2. Характеристика. (Образец: Приложение 1)
3. Титульный лист дневника. (Образец: Приложение 2)
4. Отчет о прохождении практики. (Образец титульного листа: Приложение 3)
5. Дневник практики. <http://ipeif.kbsu.ru/>. Раздел «Студенту», «Дневник производственной практики». (Приложение 4)
6. Процессуальные документы.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике

Объем индивидуального отчета составляет 7-10 машинописных страниц (в компьютерном наборе). При написании отчета о прохождении практики *необходимо соблюдать следующие правила оформления.*

Отчет оформляется на листах формата А4 с соблюдением полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее, нижнее – 2 см. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за производственной практикой – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация проводится в 4,6,8 семестрах ОФО; 4,5 курсах ЗФО, 4,6,8,9 семестрах ОЗФО в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет характеристику, дневник практики, процессуальные документы и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

7.1. Результаты обучения, подлежащие проверке

4,6,8 семестры ОФО; 4,6,8,9 семестры ОЗФО; 4,5 курсы ЗФО

Код компетенции	Оценочные средства
1	2
ПК-1	Отчет о практике. Процессуальные документы. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-2	Отчет о практике. Процессуальные документы. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-3	Отчет о практике. Процессуальные документы. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-4	Отчет о практике. Процессуальные документы. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-5	Отчет о практике. Процессуальные документы. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-6	Отчет о практике. Процессуальные документы. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ПК-7	Отчет о практике. Процессуальные документы. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

В соответствии с п. 21 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова максимальная сумма (100 баллов), которую обучающийся может получить в результате прохождения практики, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения и представления обучающимся индивидуального задания руководителям практики в течение периода ее прохождения (сумма – не более 70 баллов).

– *вторая составляющая* – результаты оценки отчета по практике и его защиты на промежуточной аттестации (не более 30 баллов).

Шкала оценки отчета по практике и его защиты определена в соответствии с п. 29 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2016/11/Polozhenie-o-ballno-rejtingovoj-sisteme-2.pdf>).

Баллы, полученные обучающимся по двум составляющим, суммируются и переводятся в традиционные оценки в соответствии с п. 23, 24 Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации обучающихся по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Кабардино-Балкарского государственного университета им. Х.М. Бербекова (<https://kbsu.ru/wp-content/uploads/2016/11/Polozhenie-o-ballno-rejtingovoj-sisteme-2.pdf>).

Таблица 2. Соответствие баллов традиционным оценкам

Баллы	Оценка
90-100	отлично
81-90	хорошо
61-80	удовлетворительно
36-60	неудовлетворительно
0-35	недопуск

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

8.1. Нормативно-законодательные акты:

1. Конституция РФ – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
2. ФКЗ «О судебной системе РФ» от 31.12.1996г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
3. ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» от 28.04.1995г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
4. ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» от 21.07.1994г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
5. ФЗ «О статусе судей» от 26.06.1992г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
6. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» от 31.05.2002г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
7. ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
8. ФЗ «Об органах судейского сообщества в РФ» от 14.03.2002г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
9. ФЗ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.1998г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
10. ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.11.1995г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
11. ФЗ «О полиции» от 07.02.2011г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.
12. ФЗ «О судах общей юрисдикции в РФ» от 07.02.2011г. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru.

8.2. Основная литература:

1. Венгеров, А. Б. Теория государства и права : учебник / А. Б. Венгеров. — 13-е изд. — М. : Дашков и К, 2020. — 608 с. — ISBN 978-5-394-03323-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85459.html> (дата обращения: 29.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Иналкаева К.С. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / К.С. Иналкаева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 276 с. — 978-5-4487-0227-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр

Медиа, 2018. — 168 с. — 978-5-4486-0205-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71000.html>.

8.3. Дополнительная литература:

1. Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие к лекциям и семинарам (программа дисциплины, тезисы лекций, практикум)/ Н.А. Богданова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2018.— 372 с.— Ре-жим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78883.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.О. Лучин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.— 672 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71249.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. — 4-е изд. — М. : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — ISBN 978-5-94373-420-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>
4. Алехин, А. П. Административное право России. Особенная часть : учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. — 4-е изд. — М. : Зерцало-М, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-94373-421-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>
5. Никодимов, И. Ю. Теория государства и права : учебное пособие / И. Ю. Никодимов. — М. : Дашков и К, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-394-03313-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85461.html>

8.4. Интернет-ресурсы

При прохождении практики обучающим, полезно использовать следующие Интернет – ресурсы:

1. www.hro.org – Права человека в России.
2. www.supcourt.ru – Верховный суд Российской Федерации.
3. www.ksrf.ru – Конституционный Суд РФ
4. <https://genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура РФ
5. <https://sledcom.ru> – Следственный комитет РФ

– **информационные справочные системы:**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>
4. Информационно-справочная система «Аюдар Инфо» (в свободном доступе). URL: <https://www.audar-info.ru/>

– **профессиональные базы данных:**

1. Национальная информационно-аналитическая система База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБД РГБ (библиотека диссертаций) (КК, ОДА, ИЗ, ИС*). URL: <http://www.diss.rsl.ru>
4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

лицензионное программное обеспечение:

- Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES, договор №13/ЭА-223 01.09.19;
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition, договор №13/ЭА-223 01.09.19.

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

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

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в учебных аудиториях Института права, экономики и финансов, оснащенных необходимым оборудованием и учебной мебелью.

Для проведения промежуточной аттестации по производственной практике имеется следующее материально-техническое оборудование:

1. Мультимедиа центр: ноутбук; мультимедийный проектор;
2. Интерактивная доска.

11. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые)
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на экзамене/зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невизуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).

	Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).	
--	---	--

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс ____, группа ____, форма обучения _____

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Государственно-правовой»

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции) обучающегося

Качество отчета по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Рекомендации

Оценка _____

Руководитель практики от профильной организации

Должность _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Институт права, экономики и финансов
Кафедра теории и истории государства и права

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

студента (ки): _____

курс _____ группа _____

Предприятие: _____

Срок с: _____ по _____

Руководитель от кафедры: _____

Руководитель от предприятия: _____

НАЛЬЧИК 20_____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**Институт права, экономики и финансов
Кафедра теории и истории государства и права**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
*(Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)*

(полное наименование организации)

Студента (ки) ____ курса, ____ группы, направления 40.03.01 Юриспруденция,
Направленность (профиль) «Государственно-правовой»

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

Руководитель практики от института права, экономики и финансов

(фамилия, имя, отчество, должность)

подпись

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

подпись

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка _____

НАЛЬЧИК 20 ____

Дневник практики. <http://ipeif.kbsu.ru/>.