

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 гражданского права и процесса

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

« 27 » 05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Машукова Е.М.

« 27 » 05 2022 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

наименование вида практики

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

наименование типа практики

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Степень (квалификация) выпускника

Бакалавр

Нальчик 2022

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).

Составитель _____ Зумакулова З.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) проведения практики	4
1.1. Цель учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):.....	4
1.2. Задачи учебной практики:	4
1.3. Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики:	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	16
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	17
5. Содержание практики	17
6. Формы отчетности по практике	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке	19
7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты	21
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	22
8.1. Нормативно-законодательные акты	22
8.2. Основная литература.....	23
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....	24
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	24
11. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	25
Приложения	27

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

1.1. Цель учебной практики (ознакомительная):

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция, учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению подготовки.

Цель учебной практики – ознакомление со структурой основных государственных, муниципальных и правоохранительных органов, способствующее формированию нравственных качеств личности, первичных практических умений и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Задачи учебной практики:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми.
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение нормативных документов;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

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

Вид практики – учебная

Тип практики – ознакомительная

Способ проведения практики – выездная, стационарная.

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;

Форма проведения практики – дискретная по видам практик.

2. **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
Код компетенции	Содержание компетенции	
1	2	3
УК - 4.1	Способен воспринимать и создавать устную и письменную речь в сфере деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации	Знать: -формы устной и письменной деловой информации на государственном языке; - виды деловой корреспонденции на государственном языке
		Уметь: - выбирать на государственном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на государственном языке в рамках информационно-коммуникационных технологий; - вести деловую переписку на государственном языке с учетом особенностей стиля официальных и

		<p>неофициальных писем, социокультурной специфики в формате корреспонденции</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах государственном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
УК-4.2	Способен осуществлять перевод и анализ профессионально-ориентированного текста, вести деловую переписку, диалог и дискуссию на иностранном языке	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы устной и письменной деловой информации иностранном(ых) языке (ах); - виды деловой корреспонденции на иностранном (ых) языках <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать на иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию иностранном(ых) языке(ах) в рамках информационно-коммуникационных технологий; - вести деловую переписку иностранном(ых) языках с учетом особенностей стиля официальных и неофициальных писем, социокультурной специфики в формате корреспонденции <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
УК – 4.3	Способен воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на родном языке	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы устной и письменной деловой информации на родном языке; - виды деловой корреспонденции на родном языке <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать на родном языке коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; - анализировать и критически

		оценивать устную и письменную деловую информацию на родном языке в рамках информационно-коммуникационных технологий
		Владеть: - формами, видов устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности;
УК-4.4	Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в рамках межличностного, профессионального и межкультурного взаимодействия	Знать: правила построения официально-деловых текстов и их языковое оформление;
		Уметь: составлять и оформлять базовые управленческие документы;
		Владеть: навыками исправления некорректно составленных деловых текстов
УК-5.1	Способен понимать и принимать диалектику единства и многообразия культур	Знать: - особенности разных типов культур, факторы их формирования, особенности развития
		Уметь: - использовать эти знания для анализа общественных процессов, перспектив развития;
		Владеть: - знаниями для успешной межкультурной коммуникации
УК-5.2	Способен выявлять причины межкультурного разнообразия общества, культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса с учетом исторически сложившихся форм государственной, общественной, религиозной и культурной жизни и знаний этапов исторического развития России в контексте мировой истории	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия народов, проживающих на территории КБР; эффективные, толерантные стили взаимодействия субъектов коллектива, методы осуществления коммуникаций в коллективе.
		Уметь: - работать в коллективе с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм и ценностей, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
		Владеть: - навыками работы в коллективе на основе толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

УК-7.1	Способен планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: - как управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
		Уметь: -планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
		Владеть: - навыками грамотного планирования времени и распределения умственной и физической нагрузки для обеспечения высокой работоспособности
УК-7.2	Способен выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: - основные знания по поддержанию здорового образа жизни
		Уметь: - использовать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
		Владеть: - навыками поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
УК-7.3	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	Знать: - основные знания по поддержанию здорового образа жизни
		Уметь: - использовать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
		Владеть: - навыками поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма
УК-11.1	Способен анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики	Знать - признаки и формы коррупционного поведения; - основные виды и содержание деятельности по выявлению коррупционного поведения

	коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	(информационно-аналитическая, оперативно-аналитическая, административно-кадровая и т.п.)
		Уметь: - устанавливать перечень потенциально коррупциогенных сфер деятельности органа; - определять признаки коррупционного поведения и противодействия законной профессиональной деятельности;
		Владеть - навыками предотвращения коррупционного поведения
УК-11.2	Способен планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе	Знать: - объективные и субъективные коррупциогенные факторы в государстве и обществе - виды, механизмы выявления и оценки коррупционных рисков в различных сферах деятельности, в том числе, связанной с использованием бюджетных средств
		Уметь: - планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике коррупционных преступлений - в конкретной ситуации распознавать и формулировать обстоятельства, способствующие коррупционному поведению
		Владеть: - навыками выявления факторов, способствующих возникновению условий для осуществления деяний коррупционной направленности
УК-11.3	Способен соблюдать правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знать: - положения законодательства, направленные на создание системы мер противодействия коррупции
		Уметь: - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, - анализировать деятельность органов государственной власти, политических и общественных организаций в сфере противодействия коррупции; - выделять отдельные полномочия государственных и муниципальных

		<p>служащих, при выполнении которых существует вероятность возникновения коррупционных проявлений или действий</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления признаков коррупционного поведения
ОПК-1.1	Использует методологию юридической науки в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию юридической науки; - современные цифровые технологии в целях правового анализа возникающих, развивающихся и изменяющихся государственно-правовых явлений и процессов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять различные методы исследования в процессе анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
ОПК-1.2	Имеет устойчивое представление о закономерностях и исторических этапах развития права	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать основные общие закономерности развития и функционирования права, выделять особенности его эволюции на разных исторических этапах
ОПК-2.1	Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теории правового регулирования, в том числе формы реализации права <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 <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования юридической терминологии в процессе осуществления правореализационной деятельности
ОПК-2.2	Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения отраслевых юридических и специальных наук, предполагающие осуществление реализации норм материального и

		процессуального права
		<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
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации норм материального и процессуального права, сформированными в процессе изучения юридических наук, при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-2.3	Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	<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.
ОПК-3.1	Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования, предъявляемые к юридическим консультациям - нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права; - правильность и полноту отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально определять круг нормативно-правовых актов, подлежащих применению по отношению к конкретным ситуациям;

		<ul style="list-style-type: none"> - доказывать свою позицию по исследуемым вопросам; - определять стратегию и тактику юридической помощи в конкретном деле (ставить цели, формулировать задачи, определять адекватные с точки зрения целей и задач правовые средства юридической помощи и способы достижения). - осуществлять правовую экспертизу юридических фактов и документов и дает по ним заключение <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения; - способностью выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий -навыками экспертизы юридических фактов и документов для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-3.2	Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины и понятия, виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; - положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов; - правила построения юридического заключения <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличать положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; - собирать и исследовать информацию; - выстраивать эффективную коммуникацию с клиентом, коллегой, судьей, свидетелем и т. д. для того, чтобы получать и транслировать информацию, необходимую для оказания юридической помощи; - исследовать доказательства, работать со свойствами последних для решения вопросов факта, в том числе решать

		<p>вопрос об установленности фактов на основе достаточной совокупности доказательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицировать совокупность фактов с точки зрения распространяющихся на нее норм права; - с учетом полученных результатов и интересов клиента проектировать позицию по делу, а затем с помощью правовых средств реализовывать ее. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов; - навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; - навыками познавать и использовать современные методы исследований; - умением пользоваться законами формальной логики; - умением структурировать содержание нормы права (выделять логическую модель или логическую структуру нормы права, подлежащей применению)
ОПК-4.1	Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы профессионального мышления современного юриста, юридическую терминологию - концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права - требования к различным видам правоприменительных актов с точки зрения их структуры, содержания, оформления <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять междисциплинарные связи получаемых знаний - применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы материального и процессуального права в процессе правотворческой

		<p>деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объект, предмет и метод правового регулирования подготавливаемого нормативно-правового акта - проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма - проверять подлинность правовой нормы, её действие во времени, в пространстве и по кругу лиц - уяснять смысл и содержание нормы - выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальными и процессуальных норм права <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу -навыками работы с правовыми документами -методикой написания и оформления нормативно-правового акта
ОПК-4.2	Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности различных видов толкования нормативно-правовых актов - положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной деятельности <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике теоретические знания в процессе толкования нормативно-правовых актов - собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов - на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику толкования нормативно-правовых актов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа

		<p>правоприменительной практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций (пробелы в праве, коллизии правовых норм) -- навыками аналитического исследования - умением вычленять правовые нормы в системе законодательства, иных источников права -умением анализировать структуру правовой нормы и содержание её структурных элементов - умением решать, относится ли норма к совокупности фактов, достаточно ли их для такой относимости -умением делать правовые выводы из диспозиции и санкции нормы для принятия правового решения
ОПК-5.1	Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает юридические факты и обстоятельства, выражает правовую позицию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы и приемы риторического выступления и анализа; - лексику, необходимую для адекватного изложения информации, ведения дискуссий по различным (в первую очередь, профессиональным) вопросам. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимать общее содержание сложных текстов, строить четкие аргументированные высказывания на изучаемом языке, освещать обсуждаемую проблему с разных сторон <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой устной и письменной речи; - навыками публичной речи, ведения дискуссии, полемики, аргументированного изложения собственной точки зрения на исторические события, процессы, явления
ОПК-5.2	Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы, приемы и методику применения юридической лексики при осуществлении профессиональной коммуникации <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности - совершенствовать свои знания, умения, профессионально – личностные качества –применять методы постоянного обновления знаний и практических

		умений
		Владеть - навыками постоянно внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения – навыками повышения своей профессиональной квалификации по государственно - правовому профилю
ОПК-7.1	Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	Знать - требования профессиональной этики юриста - правовые способы использования нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности
		Уметь - демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения - решать возникающие в процессе профессиональной деятельности разногласия в правовом поле
		Владеть - навыками обобщения, восприятия информации и постановки необходимых целей для способности добросовестно исполнять профессиональные обязанности
ОПК-7.2	Обладает высоким уровнем правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне	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

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным видом учебной деятельности бакалавра и входит в Блок 2 «Практики». Студенты проходят учебную практику в соответствии с календарным учебным графиком.

Программа практики составлена с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по

таким дисциплинам как «Теория государства и права», «Гражданское право», «Уголовное право», «Муниципальное право», «Профессиональная этика юриста» и др.

Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами и другими общеобразовательными, поскольку главной целью данной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Государственно-правовой» проводится во 2 семестре (1 курса) ОФО и ОЗФО; 3 курс ЗФО.

Объем практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, установленный учебным планом, – 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели.

5. Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику, на кафедре конституционного и административного права, осуществляющей подготовку по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике обучающихся	Трудоемкость в часах
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
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: – нормативно-правовая база деятельности базы практики; – основные направления деятельности базы практики; Участие при проведении следственных и процессуальных действий.	78
3.	Заключительный	Подготовка отчетной документации по итогам практики; – составление и оформление отчета о	28

№ п./п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике обучающихся	Трудоемкость в часах
		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	108

Место проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) утверждается приказом проректора КБГУ.

Для руководства учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся по программе подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.
- направление на практику;
- дневник практики.

В течение всего периода прохождения практики обучающимся ведется дневник учебной 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 студентов о прохождении учебной практики:

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

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 учебной 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 учебной практикой, 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 во 2 семестре 1 курса ОФО и ОЗФО; 3 курса ЗФО в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке

Код компетенции	Оценочные средства
1	2
УК- 4.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики
УК-4.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики
УК-4.3	Отчет о практике.

[illegible]

	Ответы на вопросы по содержанию практики
ОПК-4.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики
ОПК-5.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики
ОПК-5.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики
ОПК -7.1	Отчет о практике. Доклад обучающегося (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики
ОПК-7.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося (защита отчета о практике) Ответы на вопросы по содержанию практики

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

По итогам прохождения практики проводится аттестация в форме защиты отчета по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Аттестацию проводит руководитель практики от кафедры. К защите допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики.

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 руководителю 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 учебной практике (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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>).

7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	2	3	4
1	Содержание отчета 20 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	4
		Отражение в отчете всех предусмотренных	4

		программой практики видов и форм профессиональной деятельности	
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	4
		Достаточность приведенных в отчете данных	4
		Самостоятельность при подготовке отчета	4
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета установленным требованиям	2
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	4
4	Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4
ИТОГО			30

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
2. ФКЗ «О судебной системе РФ» от 31.12.1996г.
3. ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» от 28.04.1995г.
4. ФКЗ «О Конституционном Суде РФ» от 21.07.1994г.
5. ФЗ «О статусе судей» от 26.06.1992г.
6. ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003г.

7. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 г.
8. ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 г.
9. ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 г.
10. ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» от 31.05.2002г.
11. ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995г.
12. ФЗ «Об органах судейского сообщества в РФ» от 14.03.2002г.
13. ФЗ «О мировых судьях в РФ» от 17.12.1998г.
14. ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.11.1995г.
15. ФЗ «О полиции» от 07.02.2011г.
16. ФЗ «О судах общей юрисдикции в РФ» от 07.02.2011г.

8.2. Основная литература

1. Венгеров, А. Б. Теория государства и права : учебник / А. Б. Венгеров. — 13-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 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: 29.10.2019). — 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, 2019. — 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 учебной практике проводится в учебных аудиториях Института права, экономики и финансов, оснащенных необходимым оборудованием и учебной мебелью.

Для проведения промежуточной аттестации по учебной 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, прочитать 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, объекты 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	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-

	<p>увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); 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 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 (3 шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3 шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p>	<p>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 не визуального 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).</p>
--	--	---

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

Институт права, экономики и финансов
Кафедра гражданского права и процесса

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

студента (ки): _____

курс _____ группа _____

Предприятие: _____

Срок с: _____ по _____

Руководитель от кафедры: _____

Руководитель от предприятия: _____

НАЛЬЧИК 20 _____

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

Институт права, экономики и финансов
Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(полное наименование организации)

Студента (ки) ____ курса, ____ группы, направления 40.03.01 Юриспруденция,
Направленность (профиль) «Государственной - 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/>.