



«Бишкек инновациалык колледж» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Отдела науки
Протокол № 2
от « 25 » « 10 » 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор, к.ф.н., доц.
Эркинбеков К.Э.
« » « » 2021г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
на 2021-2022 учебный год
по специальности 030503 «Правоведение»

Бишкек 2021г

Практика студентов Бишкекского инновационного колледжа является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования (СПО).

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности **среднего профессионального образования**, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Практика студентов проводится в соответствии с государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования. (далее – ГОС СПО).

Видами практики студентов, осваивающих СПО, являются:

- практика для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебная);
- практика по профилю специальности (производственная);
- практика квалификационная.

Сроки, виды и этапы проведения практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом по специальности и утвержденным графиком учебного процесса; программы всех видов практик рассматриваются и утверждаются председателем соответствующей предметной (цикловой) комиссии. Все практики обеспечены базами на основании либо договоров, либо отношением от организаций.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла соответствующей специальности, включенных в программу практики (далее – руководитель практики). Организацию и руководство практикой по профилю

специальности и преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

Руководители практики от БИК устанавливают и поддерживают связь с ответственным за организацию и проведение практики от администрации колледжа и руководителями практики от организации, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, осуществляют оперативный контроль качества прохождения практики, соблюдения сроков и содержания практики, определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в ходе прохождения практики, проверяют отчеты, дневники, аттестационные листы, принимают зачет по практике.

Представитель работодателя, как правило, активно сотрудничает с БИК в период проведения практики, контролирует организацию практики в соответствии с программой и заключенным договором на проведение практики, обеспечивает студентам рабочие места, участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов. Эта оценка фиксируется в персональных характеристиках студентов-практикантов и официальных отзывах руководителей. Стандартизация процесса прохождения практики нашла свое выражение в разработанных преподавателями колледжа формах – дневниках практик, представляющих собой разработанную документацию процесса, определяющую порядок сбора и анализа данных. Дневники практик позволяют решить одну из важнейших задач мониторинга результатов практического обучения – наблюдение за прогрессом, индивидуальной траекторией обучения и достижениями студентов.

Прохождение практики обеспечивается следующими этапами:

- проведение организационного собрания;
- взаимодействие с руководителями;
- подготовка отчета по практике (с изложением своих замечаний, предложений по ее совершенствованию) и другой необходимой документации;

- проведение итоговой конференции и дифференцированного зачета по практике с обсуждением результатов практики и выработке рекомендаций по совершенствованию ее организации и содержания.

По окончании практики студент должен представить следующие формы отчетности:

Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной, производственной или преддипломной практики.

В отчете по практике необходимо описать выполнение работ по индивидуальному заданию руководителя практики от предприятия, выполненных на рабочем месте. При описании выполненных работ надо обратить внимание на функциональное, техническое, методическое, программное, математическое, информационное и т.д. обеспечения выполняемой работы. Естественно, что на разных курсах и на разных рабочих местах объем этой информации может быть получен разный. Желательно приложение к отчету результатов работы (распечатки, выходные формы, файлы и т.п.).

Отчет по практике, как правило, пишут во время либо в конце практики.

В отчете должен быть раздел, посвященный организации или ее подразделению, где студент проходил практику. Целесообразно указать структуру организации, выполняемые функции, обзор решаемых задач, характеристику пользователей или заказчиков разработок, используемые технические и программные средства.

Содержательная часть отчета сдается в папке и оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4 на одной стороне с полями:

верхнее – 2,5 см для проставления страниц; левое – 3,5 см для переплета; правое – 1,0 см; нижнее – 2,0 см для записок руководителя.

Титульный лист оформляется по образцу.

В отчете по практике обязательно должны быть описаны:

1. Цели прохождения практики.
2. Задачи, поставленные перед студентом.
3. Прделанная работа.
4. Выводы.

2. Дневник практики

Дневник практики представляет собой брошюру (тетрадь) с наименованием образовательной организации и специальности, также там должны фигурировать курс, группа и Фамилия Имя Отчество студента, проходящего практику. В шапке таблицы, характеризующей виды работ, выполненных студентом на практике, должны быть следующие подзаголовки: дата, краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики, подписи руководителей практики.

Дневник заполняется студентом регулярно по мере прохождения практики.

3. *Отзыв* – характеристика руководителя практики от организации, где студент проходил практику. Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету. Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Аннотация рабочей программы учебной практики

по 030503 Правоведение

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с рабочей программой учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по родственным направлениям подготовки и специальностям СПО.

1.2. Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной практики:

Целью учебной практики I этапа: является закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в ходе изучения, а также приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере будущей профессии.

Целью учебной практики II этапа: является закрепление и углубление теоретических знаний студентов, полученных в ходе, а также приобретение ими практических навыков, компетенций и опыта работы в реальных условиях деятельности предприятий (организаций).

Задачи учебной практики I и II этапов:

- приобретение студентами практических знаний, соответствующих профилю работы организации – объекта практики;
- личное участие студентов в выполнении функциональных обязанностей;

- развитие у студентов организаторских способностей и ответственности за порученную работу;
- овладение студентами начальным опытом работы по выбранной специальности.

1.4. Количество часов на прохождение учебной практики:

Учебная практика включена в программу обучения 3-го семестра (2 курса). Согласно учебному плану на учебную практику отводится 90 часов (3 недели).

Контроль знаний по учебной практике – экзамен.

Процесс освоения практических навыков направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные:

ОК-1 осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;

ОК-2 способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-3 владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

ОК-4 способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

ОК-5 обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;

ОК-6 имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;

ОК-7 стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

ОК-8 способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

профессиональные:

ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-9 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

1.5. Содержание учебной практики:

Практика в судах общей юрисдикции и у судoisполнителей

В судах студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных дел и т.д.).

Практикант знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия (оформляет материалы дела и т.д.).

При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на приеме граждан, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов, дает консультации. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и

разрешению различных категорий дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел.

Студент должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Не следует ограничиваться делами, рассмотренными судьей, ответственным за прохождение практики. С разрешения руководителя практики и судьи студент вправе присутствовать на любых процессах, проходящих в суде в этот период. При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона.

Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения.

Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях. Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п.

Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. Не надо ограничивать свои действия только консультациями по практическим вопросам применения действующего законодательства, следует использовать и другие целесообразные формы

другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ.

Практика в органах внутренних дел

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД КР по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;
- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;
- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;
- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в работе дежурных частей УВД-ОВД;
- в работе подразделений по делам несовершеннолетних;
- в работе подразделений ГУОБДД;
- в работе подразделений вневедомственной охраны;
- в работе оперативных подразделений МВД.

Задания по практике в органах внутренних дел:

- 1) изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД;
- 2) ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений;
- 3) по возможности выезжать на места происшествий;
- 4) присутствовать при приеме заявлений о преступлениях;

- 5) составлять проекты процессуальных документов.

Практика в адвокатских образованиях

В соответствии с Законом КР «Об адвокатуре КР и адвокатской деятельности» формами адвокатских образований являются: съезд адвокатов, совет адвокатов, собрание адвокатов, адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

Практикант вправе пройти практику в любом из указанных адвокатских образований. Практика включает изучение «Об адвокатуре КР и адвокатской деятельности» от 14.07.2014 №135 и иные нормативные правовые акты КР, регулирующих организацию деятельности адвокатских образований.

Практикант знакомится с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.

Студент изучает делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат; присутствует при проведении адвокатом консультирования граждан, участвует в подготовке дел к рассмотрению, знакомится с практической работой адвоката.

Задания по практике в адвокатских образованиях:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Анализ, оценка и работа с документами, представляемых к рассмотрению.
3. Изучение основных приемов и особенностей адвокатской практики.
4. Определение правовой позиции по рассматриваемому делу, по оказанию иной юридической помощи.
5. Оказывать непосредственную помощь руководителю практики в

подготовке, составлении и оформлении всех необходимых документов.

6. Самостоятельное составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).

7. Подготовка к участию в деле.

8. Присутствовать при представлении адвокатом интересов клиентов в суде общей юрисдикции, иных правоприменительных органах

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Наименование и содержание тем	Объем выделяемого времени (часы)
1	Вводный инструктаж, лекция по технике безопасности, выдача документов	5
2	Изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности, выбранные студентом правоохранительный орган или учреждение;	5
3	Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.	10
4	Структура, функции, задачи и полномочия правоохранительного органа или учреждения;	10
5	Организация правовой и кадровой работы правоохранительного органа или учреждения;	10
6	Работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики	10

7	Анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений	20
8	Разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок	20
	ВСЕГО:	90