

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Международный Кувейтский университет

Кафедра «Юриспруденция»

СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

для студентов направления подготовки 530500 - «Юриспруденция»

Бишкек 2024г.

УДК: 342.4

Рецензенты: Кочкарова Э.А.- доктор юридических наук, профессор

Одобрено на заседании Учебно-методического совета Международного
Кувейтского университета

Составитель: Шейшекеева Г.М. – кандидат исторических наук,
профессор МКУ

Сквозная программа практик. -Бишкек, 2024г. - 38с.

Сквозная программа практик разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Кыргызской Республики по направлению 530500 «Юриспруденция»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики _____
2. Задачи практики _____
3. Место практики в структуре ООП направления 530500 «Юриспруденция» _____
4. Формы проведения практики _____
5. Место и время проведения практики _____
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики _____
7. Структура и содержание практики _____
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике _____
- 9.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов II курса на учебно-ознакомительной практике _____
- 9.2 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов III курса на производственной практике _____
- 9.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов IV курса на предквалификационной практике _____
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) _____
11. Материально-техническое обеспечение сквозной практики _____

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

1. ЦЕЛИ ПРАКТИК

Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом. Учебная и производственная практика организуется и проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения практических навыков по направлению подготовки 530500 «Юриспруденция».

Основными **целями** практической подготовки являются:

- практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации труда, производства и управления;
- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- формирование профессиональных компетенций на основе систематизации знаний и привития практических навыков студентам в принятии экономических решений.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИК

Основными **задачами** практики выступают:

- знакомство с предприятием, изучением его опыта работы, производственной структурой и с организационной структурой предприятия, задачами основных производственных и функциональных подразделений;
- изучение сферы деятельности предприятия и ознакомление с

- ассортиментной политикой оказываемых услуг (производимой продукции);
- ознакомление с производственным процессом и его организацией на предприятии, системой организации и оплаты труда;
 - изучение основных направлений деятельности специалистов в области экономики предприятия, перспектив его развития, целей и задач долгосрочного и текущего планирования;
 - формирование убеждений и взглядов студента на неразрывную связь в изучении теории и практики управления экономикой предприятия;
 - закрепление полученных теоретических знаний;
 - формирование практических навыков по сбору технико-экономической информации, ее систематизации и анализе;
 - подбор необходимой исходной информации и обобщение фактического материала о деятельности предприятий для выполнения студентом курсовых работ, в соответствии с выбранной тематикой курсового проектирования.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная и производственная практика входит в раздел «Б.5 Учебная и производственная практики ГОС ВПО по направлению 530500 «Юриспруденция».

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра юриспруденции, ей предшествуют: курс «Конституционное право», «Административное право» и «Гражданское право», предполагающие проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме экзамена.

В процессе прохождения учебной практики осуществляется подготовка студентов к изучению дисциплин «Гражданское процессуальное право» и «Уголовное право», а также подбор необходимой информации для выполнения курсовых работ по данным дисциплинам.

Прохождение учебной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин и выполнения курсовых работ.

Производственная практика, также является обязательным элементом обучения бакалавра юриспруденции, которому предшествует курс «Уголовное право», «Уголовное процессуальное право», предполагающие проведение лекционных, семинарских занятий и выполнение курсовой работы с обязательным итоговым контролем в форме экзамена.

Производственная практика является подготовительным этапом к изучению дисциплин «Криминалистика», «Международное право», «Прокурорский надзор» и «Трудовое право».

В результате прохождения производственной практики осуществляется подбор материала и систематизация информации для выполнения курсовых работ на II и III курсах обучения.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП: студент должен знать теоретические основы юриспруденции, уметь собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию; быть готовым к обучению.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения практики - ознакомительная, направленная на формирование у студентов представления об органах государственной власти, правоохранительных органах, органах местного самоуправления, и иных органах, осуществляющих свою деятельность в соответствии с нормами права и текущего законодательства, местах будущей работы выпускников вуза, а также практическое применение в реальных производственных условиях знаний, умений, навыков и компетенций, полученных при изучении дисциплин юридического профиля.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ СКВОЗНОЙ ПРАКТИКИ

При освоении ООП студенты будут проходить:

- учебную практику, в объеме 4 недель на II курсе;
- производственную практику, в объеме 4 недель на III курсе.

Базами практики могут выступать:

1. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти;
2. Органы местного самоуправления;
3. Организации различных организационно-правовых форм: суды общей юрисдикции, нотариат, адвокатура, органы внутренних дел, органы прокуратуры, органы, исполняющие наказание, таможенные органы, юридические отделы на предприятиях и организациях различных форм собственности, банки и другие органы, связанные с направлением 530500 «Юриспруденция».

Распределение на практику может осуществляться конкурентно, на основе рейтинга студентов. Место для прохождения практики студенты-бакалавры могут искать самостоятельно.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

6.1. Требования к результатам освоения ООП подготовки бакалавра

Выпускник по направлению подготовки 530500 «Юриспруденция» с присвоением академической степени «бакалавр» в соответствии с целями ООП и задачами профессиональной деятельности, будет обладать следующими компетенциями:

- а) универсальными:
 - **общенаучными (ОК)**
 - владеть целостной системой научных знаний об окружающем мире,

способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры (ОК-1);

- способен использовать базовые положения математических /естественных/гуманитарных/ экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-2);

- способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами. Используя базовые методы и исследовательской деятельности (ОК-4);

- способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК-5);

- способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6);

- инструментальными (ИК):

- способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выборе путей ее достижения (ИК-1);

- способен логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках (ИК-2);

- способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК-4);

- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-5);

- социально-личностными и общекультурными (СЛК)

- способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК-1);

- способен и готов к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию (СЛК-3);

- способен использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов (СЛК-4);

б) профессиональными (ПК):

нормотворческая деятельность

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

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

- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

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

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

- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК- 14);
- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

в педагогической деятельности:

- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне в средних, среднепрофессиональных учебных заведениях (ПК-17);
- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СКВОЗНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной и производственной практик по направлению подготовки 530500 «Юриспруденция» составляет 8 кредитов, 240 часов, в том числе:

1. учебная практика 4 кредита, 120 часов (2 курс);

2. производственная практика 4 кредита, 120 часов (3 курс).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в %)				Формы текущего контроля
		3	4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
		Экскурсия под руководством специалиста	Ознакомление со структурой и деятельностью органов гос. власти, правоохранительных органов, органов МСУ и иных органов предприятия	Сбор и анализ необходимой информации	Систематизация материала и формирование отчета по учебной практике	
1	Подготовительный этап	4	2			Проверка конспектов
2	Обработка и анализ полученной информации		2	50	26	Проверка материалов
3	Подготовка отчета по практике				24	Защита отчета

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- наблюдение (фотографии рабочего дня и хронометражные наблюдения);
- беседа (анкетирование и опросы сотрудников органов);
- сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов и информации (изучение схем документооборота и формирование

информационной базы; изучение внутрипроизводственных нормативных материалов и отчетности);

- описание полученного на практике опыта в отчете по практике.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

9.1 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 2 курса на учебной практике

В процессе учебной практики студентами направления 530500 «Юриспруденция» изучаются и отражаются в отчете по практике нижеследующие основные группы вопросов деятельности органов государственной власти, правоохранительных органов, МСУ и иных органов, необходимых для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Уголовное право» с использованием аналитических таблиц, схем, графиков, расчетов и соответствующих комментариев и объяснений.

Отчет должен содержать такие обязательные положения как:

1. **Направление на практику** выдается студенту на организационном собрании руководителем практики от университета. По завершении практики студент должен приложить к отчету направление со следующими обязательными отметками:

- 2 печати в графах «прибыл» и «убыл»;
- подпись руководителя практики от организации в графах «прибыл» и «убыл» с расшифровкой его должности, фамилии и инициалов;
- даты прибытия и выбытия студента с организации в соответствующих графах.

2. **Титульный лист** оформляется в соответствии с формой, представленной в **Приложении 1**. На титульном листе отчета в обязательном порядке должна стоять подпись руководителя практики от организации с расшифровкой его должности, фамилии и инициалов.

3. **Содержание**, в котором отражается перечень разделов отчета с

указанием страниц.

4. **Введение** определяет цели и задачи практики, время, место прохождения практики.

5. **Основная часть отчета** должна раскрывать следующие вопросы:

- Наименование организации с указанием его организационно-правовой формы (например, Министерство Юстиции Кыргызской Республики);

- Юридический адрес организации;

- Цели и задачи деятельности органа (указать главную цель деятельности органа и задачи, необходимые для ее достижения (отражаются в уставе или иных учредительных документах));

- Виды деятельности органа и виды оказываемых им услуг, которые указаны в уставе или иных учредительных документах.

- В качестве кого студент проходит в данном органе практику, кто закреплен в качестве руководителя практики от ВУЗа и в месте прохождения практики.

6. **Заключение** должно содержать краткие выводы по проведенному анализу деятельности предприятия.

7. **Список использованной литературы.**

8. **Приложения**

Требования к оформлению отчета по производственной практике:

Отчет выполняется на листах бумаги формата А-4 (203x288 мм) с одной стороны и брошюруется под титульным листом (Приложение 1). Отчет оформляется 14 шрифтом «Times New Roman», межстрочный интервал – 1,5.

Поля страницы должны соответствовать следующим требованиям: верхнее поле- 2 см; нижнее поле- 2 см; поле справа- 3 см; поле слева- 1,5 см.

Объем отчета по учебной практике должен составлять 10 – 15 страниц машинописного текста на одной стороне листа с нумерацией страниц в нижней части листа по центру.

Отчет по практике должен быть выполнен грамотным литературным языком без каких-либо произвольных сокращений по тексту.

9.2 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 3 курса на производственной практике

Отчет по производственной практике для студентов направления 530500 «Юриспруденция» составляется по следующей структуре:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Основная часть (систематизированный материал, собранный за период практики).
4. Заключение (краткие выводы по проведенному анализу деятельности предприятия).
5. Список использованной литературы.

Основная часть отчета по производственной практике должна содержать следующие разделы:

1. Краткая характеристика органа

В данном разделе должна быть отражена следующая информация:

- организационно-правовая форма органа;
- цель и задачи деятельности органа;
- виды услуг и деятельности;
- структура органа.

Требования к оформлению отчета по производственной практике:

Отчет выполняется на листах бумаги формата А-4 (203x288 мм) с одной стороны и брошюруется под титульным листом. При написании отчета по практике используется шрифт Times New Roman (кегель 12), межстрочный интервал – 1,5, размер шрифта - 14.

Все страницы текста, таблицы, схемы, рисунки должны быть

пронумерованы: номер страницы проставляется в нижнем поле с ориентацией от центра; номера таблиц, рисунков формируются по номеру раздела отчета.

Поля страницы должны соответствовать следующим требованиям: верхнее поле- 2 см; нижнее поле- 2 см; поле справа- 3 см; поле слева- 1,5 см.

Объем отчета по производственной практике составляет 8-10 страниц машинописного текста.

9.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов 4 курса на предквалификационной практике

Цель предквалификационной практики состоит в освоении необходимых компетенций по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных знаний, а также сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных методических предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

Задачами предквалификационной практики являются:

- фактическое ознакомление с практикой функционирования и спецификой работы органов государственной власти, правоохранительных органов, МСУ и иных органов;
- изучение опыта применения практических навыков работы органов государственной власти, правоохранительных органов, МСУ и иных органов;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
- изучение текущего законодательства, на базе которого строится вся деятельность органов государственной власти, правоохранительных органов, МСУ и иных органов;
- повышение конкурентного потенциала обучающихся на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей;

- приобретение конкретных знаний по решению практических в деятельности органов государственной власти, правоохранительных органов, МСУ и иных органов;
- подготовка по итогам практики научных докладов для выступления на конференциях, научных семинарах, форумах, написание научных статей и тезисов докладов для публикации в сборниках научных трудов и материалах конференций, осуществление работ по договорам с организациями;
- написание чернового варианта ВКР.

Планируемые результаты обучения при прохождении практики;

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

а) универсальными:

-общенаучными (ОК)

- владеть целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры (ОК-1);
- способен использовать базовые положения математических /естественных/гуманитарных/ экономических наук при решении профессиональных задач (ОК-2);
- способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами. Используя базовые методы и исследовательской деятельности (ОК-4);
- способен анализировать и оценивать социально-экономические и культурные последствия новых явлений в науке, технике и технологии, профессиональной сфере (ОК-5);
- способен на научной основе оценивать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности (ОК-6);

-инструментальными (ИК):

- способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели

- и выборе путей ее достижения (ИК-1);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь на государственном и официальном языках (ИК-2);
 - способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ИК-4);
 - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером, как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ИК-5);

- социально-личностными и общекультурными (СЛК)

- способен к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений (СЛК-1);
- способен и готов к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества, способен занимать активную гражданскую позицию (СЛК-3);
- способен использовать полученные знания, необходимые для здорового образа жизни, охраны природы и рационального использования ресурсов (СЛК-4);

б) профессиональными (ПК):

нормотворческая деятельность

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

- в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них

положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК- 14);

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);

в педагогической деятельности:

- способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне в средних, среднепрофессиональных учебных заведениях (ПК-17);
- способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
- способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

В результате прохождения данной практики обучающийся должен:

Знать

- методологию научного исследования, включая методы изучения научной литературы, нормативно-справочной и правовой информации, а также интернет-технологий по исследуемой проблеме;
- способы обоснования значимости выбранной проблемы для национальной экономики или экономической теории, постановки цели и конкретных задач исследования;
- сущность объекта и предмета исследования;
- методики проведения исследования и методы описания процесса исследования;

Уметь

- формулировать задачу, требующую решения на основе углубленных профессиональных знаний;
- модифицировать и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

- проводить анализ и обработку полученных данных, формулировать выводы и давать оценку полученных результатов;

Владеть

- навыками выполнения определенных видов профессиональной деятельности;
- навыками адаптации полученных теоретических знаний к практической деятельности и модернизации полученных знаний к изменяющимся условиям функционирования деятельности органов государственной власти, правоохранительных органов, МСУ и иных органов;
- методами апробации на базах практики через самостоятельную практическую деятельность выводов, полученных в результате научно-исследовательской и учебной работы;
- методикой внедрения результатов диссертационных магистерских исследований в правоприменительную практику.

Место практики в структуре ООП

Предквалификационная практика представляет базовую часть цикла учебного плана. Предквалификационная практика базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе освоения всех учебных дисциплин и видов практик, входящих в учебный план образовательной программы бакалавриата. Результаты прохождения практики необходимы обучающимся для подготовки ВКР.

Способы и формы проведения практики

Способ проведения предквалификационной практики – стационарная. Практика представляет собой часть самостоятельной работы студента. Результаты прохождения предквалификационной практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет о практике). Форма проведения практики должна отражать индивидуальную траекторию обучения обучающегося.

Место и время проведения практики

Базами практики могут выступать:

1. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти;
2. Органы местного самоуправления;
3. Организации различных организационно-правовых форм: суды общей юрисдикции, нотариат, адвокатура, органы внутренних дел, органы прокуратуры, органы, исполняющие наказание, таможенные органы, юридические отделы на предприятиях и организациях различных форм собственности, банки и другие органы, связанные с направлением 530500 «Юриспруденция».

Предквалификационная практика проходит на базе органов государственной власти, правоохранительных органов, судов, органов местного самоуправления, иных органов.

Обучающиеся могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру заявление с письменным согласием руководства организации о приеме на практику. В соответствии с учебным планом направления 530500 «Юриспруденция» (уровень бакалавр) трудоемкость выполнения преддипломной практики составляет 4 зачетных единиц 120 часов и проводится в завершающем семестре обучения на бакалавриате. Предквалификационной практикой руководит научный руководитель обучающегося и руководитель практики от организации, являющейся базой практики.

Содержание и формы текущей аттестации по практике

Предквалификационная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя обучающегося и руководителя практики от организации, являющейся базой практики. Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций.

Предквалификационная практика сопровождается консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Для организации предквалификационной практики предусмотрены следующие **виды работ**:

1. Студентом по согласованию с руководителем от кафедры «Юриспруденция» Восточного университета осуществляется поиск и выбор места прохождения практики (базы практики);
2. Между базой практики и ВУ должен быть заключен договор о прохождении практики;
3. До начала практики за студентом закрепляется предварительная тема ВКР;
4. Перед началом практики руководитель от кафедры «Юриспруденция» совместно с заведующим кафедрой проводит организационное собрание со студентами, закрепляет студентов по базам практики;
5. Студенты обеспечиваются учебно-методической и сопроводительной документацией: программой практики, дневником (Приложение 2), направлением на практику, индивидуальным заданием.

Руководитель практики от ВУ:

- помогает студенту составить план сбора фактического материала;
- участвует в организационных мероприятиях, проводимых до ухода студентов на практику;
- осуществляет учебно-методическое руководство практикой;
- контролирует прохождение практики;
- рассматривает обоснование проблемы и дневник, дает отзыв о прохождении студентом практики.

Систематическое, повседневное руководство предквалификационной практикой студента осуществляется руководителем практики от базовой организации.

Задачи руководителя практики от базовой организации:

- составление вместе с практикантом календарного плана, предусматривающего выполнение всей программы практики применительно к специфике деятельности;
- систематическое наблюдение за работой практиканта и оказание ему необходимой помощи;
- контроль хода выполнения программы практики;
- проверка дневника и обоснование темы ВКР студента;
- составление отзыва (характеристики о прохождении студентом практики);
- помощь в подборе отчетности и материалов, для подготовки обоснования.

Студенты при прохождении практики **обязаны:**

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием, выданным преподавателем - руководителем практики от ВУ.
2. Подчиняться действующим правилам внутреннего распорядка.
3. Вести записи в своих дневниках о характере выполненной работы в течение прохождения практики.

Самостоятельная работа студента в ходе прохождения предквалификационной практики включает осуществление следующих **видов работ:**

Теоретическая подготовка

- дальнейшее углубленное изучение нормативной, правовой базы, текущего законодательства КР;
- расширение знаний, основных понятий, категорий и инструментов правовых дисциплин;

Практическая работа

- осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;
- осуществление выбора инструментальных средств для обработки собранных данных;
- апробация современных методов сбора, обработки и анализа данных.

Обработка материала и написание чернового варианта ВКР

Для написания чернового варианта ВКР необходимо:

- на основе методов и действующей нормативно-правовой базы показать реальное решение практических задач и ситуаций;
- анализ результатов и обоснование полученных выводов;
- подготовка заданий и разработка соответствующих методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий;
- разработка проектов нормативных правовых актов и умение с ними работать;
- представление результатов работы в виде чернового варианта ВКР диссертации.

В дневнике практики должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения предквалификационной практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

Формы промежуточной аттестации по практике

Аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Оценка проставляется в экзаменационную ведомость. Формой итогового контроля выступает дифференцированный зачет. Для получения зачета по предквалификационной практике обучающийся предоставляет руководителю практики от организации (входит в состав дневника), отчет, дневник. Отчеты о прохождении практики Приложение 3) представляются в письменном виде на проверку руководителю в течение 7 дней после завершения прохождения практики. Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Непредставление отчета, как и получение незачета по итогам практики является невыполнением программы обучения, считается академической задолженностью, которую необходимо ликвидировать.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Оценочными средствами для проведения промежуточной аттестации по практике являются дневник практики и отчет по практике.

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики представлены ниже.

Основная часть отчета должна содержать:

- формулировку задач практики,
- последовательность прохождения практики,
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления, включая индивидуальное задание.

Содержание отчета формирует информационную базу для написания выпускной квалификационной работы. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Структура отчета включает: титульный лист, содержание отчета (в соответствии с заданием), приложения и отзыв-характеристику. Титульный лист отчета должен содержать сведения: об обучающемся (Ф.И.О., курс, форма обучения), месте и сроке прохождения практики, Ф.И.О. и должность руководителя практики, подписи.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий по практике, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные обучающимся самостоятельно. В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую или государственную тайну.

Оформление отчета:

- шрифт должен быть Times New Roman;

- размер шрифта основного текста - 14 пт;
- размер шрифта сносок, таблиц, приложений - 10пт;
- файл должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word, при этом должны быть установлены следующие параметры документа (Файл / Параметры / Поля):
- верхнее поле - 3,0 см;
- нижнее поле - 2,0 см;
- левое поле - 3,0 см;
- правое поле – 1,5 см;
- межстрочный интервал (Формат/Абзац) - полуторный;
- формат страницы (Файл / Параметры страницы / Размер бумаги) - А 4.

Страницы текста нумеруются, начиная с титульного листа по центру внизу страницы. Нумерация страниц должна быть арабскими цифрами. Отчет представляется в компанованном виде вместе с другими отчетными документами научному руководителю.

Результаты аттестации по итогам практики фиксируются в индивидуальном плане обучающегося. Обязательным требованием к дневнику является отсутствие незаполненных разделов. Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении практикантом своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Книги, учебники, учебные пособия библиотечного фонда ВУ по темам, отвечающим содержанию практики.
2. Монографии, статьи периодических изданий, материалов конференций различного уровня по темам, отвечающим содержанию практики.
3. Поисковые системы yandex, rambler, google, Токтом и прочие ресурсы Интернет.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти, правоохранительных, судебных органов, органов местного самоуправления и иных органов Кыргызской Республики.

5. Информационные материалы, предоставленные органом (организацией) - базой практики.

Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе проведения предквалификационной практики научный руководитель и руководитель практики от органа (базы практики) обучающегося должны применять современные образовательные и информационные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего консультационные занятия во время практики проводятся в помещениях оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения этапов практики учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации экономической и финансовой информации, расчета аналитических показателей, обоснования выводов и т.д.

Материально-техническое обеспечение практики

Учебно-научные помещения и аудитории ВУ в полной мере обеспечены приборами и оборудованием специального назначения: персональными компьютерами, средствами свободного доступа в Интернет, проектором. Обеспеченность учебно-лабораторным оборудованием отвечает требованиям государственного образовательного стандарта и рабочей программе практики.

В качестве электронных средств обучения⁷⁸ и в целях эффективной реализации интерактивных образовательных технологий, используются специализированные аудитории, оснащенные компьютерами и мультимедийной аппаратурой. В качестве одного из важнейших средств

обеспечения прохождения практики является наличие доступа к библиотечному фонду ВУ, включающему учебники, учебные пособия, периодические материалы, справочно-поисковые системы, электронную библиотечную систему.

В ходе прохождения практики орган, являющийся базой практики, предоставляет студенту-практиканту все необходимое для выполнения поставленных задач материально-техническое оснащение.

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Для составления отчета студенту выделяется от 2 до 10 дней. Выполненный и оформленный отчет по практике студенты сдают на кафедру для проверки. При получении положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике. Если рецензия предусматривает доработку отчета, то в соответствии с замечаниями рецензента студент исправляет работу и сдает на повторное рецензирование с обязательным сохранением первоначального варианта отчета. Оценка отчета по практике производится по результатам защиты с учетом качества выполнения основных разделов.

Защита отчета по практике принимается руководителем практики от университета. В ходе защиты отчета студент должен показать знания по содержанию затронутых проблем. Защита отчета по практике является дифференцированной оценкой по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике учитывается при подведении итогов успеваемости студентов.

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время.

Невыполнение программы учебной/производственной практики без уважительной причины или неудовлетворительная оценка при защите отчета является академической задолженностью, которую студент обязан ликвидировать в установленном порядке.

Срок хранения материалов учебно-ознакомительной, производственной, преддипломной практики составляет **5 лет**.

11.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения и выполнения отчета по учебной и производственной практике необходим доступ к персональному компьютеру со стандартным набором MS Office, Enternet Explorer для работы в сети интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Международный Кувейтский университет
Кафедра «Юриспруденция»

ОТЧЕТ

по учебной / производственной / предквалификационной практике
место прохождения практики _____

Выполнил:
студент группы _____
Руководитель практики от
предприятия _____

(подпись, расшифровка подписи,
печать)
Руководитель практики от
университета _____

(ФИО)

Бишкек-2024г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Титульный лист Дневника практики

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Международный Кувейтский университет
Кафедра «Юриспруденция»

ДНЕВНИК

(вид) практики

Студент _____

Группа, курс _____

Направление _____

Бишкек 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Международный Кувейтский университет
Кафедра «Юриспруденция»

ОТЧЕТ

о предквалификационной практике на (наименование предприятия)

Выполнил: _____
студент курса, группы

(фамилия, имя, отчество)

место печати

Руководитель практики от предприятия

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета

(должность, Ф.И.О.)

Отчет допущен к защите
Отчет защищен с оценкой

« ____ » _____ 20 г.

Бишкек– 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Задания для студентов, проходящих практику в органах суда и юстиции:

- 1) ознакомиться с правами и обязанностями судьи, секретаря судебного заседания, работников канцелярии и прослушать их информацию о выполняемых задачах и методах работы;
- 2) получить представление об организации работы адвокатуры, порядке реализации прав адвоката как представителя стороны в уголовном и гражданском процессах и как члена коллегии;
- 3) ознакомиться с общим порядком подготовки дел к судебному заседанию;
- 4) присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судами - гражданских и уголовных дел, обращая особое внимание на роль судьи, прокурора и адвоката;
- 5) ознакомиться с материалами конкретных уголовных и гражданских дел;
- 6) оказать помощь в оформлении архивных дел и документов правового характера;
- 7) выполнять поручения по систематизации законодательства.

Задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:

- 1) ознакомиться с организацией работы прокуратуры, ее штатным составом - дела, об отказе в возбуждении уголовного дела и о передаче дела по подследственности;
- 2) уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- 3) познакомиться с планами работы прокуратуры, методами контроля других

внутренних дел по приёму жалоб и заявлений граждан, оперативному реагированию на сообщения о преступлениях, уяснить порядок доставления и задержания граждан, подозреваемых в совершении преступлений;

4) подготовить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела;

5) изучить правила ведения протоколов следственных действий и документов правового характера;

6) ознакомиться с организацией работы дежурной части органа прокуратуры;

7) получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в прокуратуре, усвоить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;

8) принять участие в приеме граждан прокурором и ознакомиться с формами его реагирования на выявленные факты нарушения законности;

9) ознакомиться с организацией работы патрульно-постовой службы, государственной инспекции по безопасности дорожного движения и паспортно-визовому обслуживанию граждан;

10) подготовить проекты документов, связанных с участием прокурора в рассмотрении дел судами;

11) изучить формы связи органа внутренних дел с комиссиями администрации и общественными организациями - материалов проверок и жалоб, поступающих в прокуратуру;

12) ознакомиться с порядком регистрации и учета уголовных дел, для установления взаимодействия и координации усилий в борьбе с правонарушениями;

13) подготовить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, об отказе в возбуждении уголовного дела и о передаче дела по подследственности;

- 14) ознакомиться с организацией профилактической работы органа по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних;
- 15) изучить основы планирования расследования уголовных дел;
- 16) принять участие в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий;
- 17) изучить правила ведения протоколов следственных действий и других документов правового характера;
- 18) выполнять поручения по систематизации законодательства и иных документов правового характера;

Задания для студентов, проходящих практику в некоммерческих общественных организациях и в комитетах территориального общественного самоуправления:

- 1) оказывать помощь общественным организациям в разработке учредительных документов;
- 2) осуществлять безвозмездную консультационную и информационную помощь общественным организациям и физическим лицам, обращающимся за консультациями правового характера и не имеющим возможности получить платные услуги;

Задания для студентов, проходящих практику в органах внутренних дел

- 1) ознакомиться с организацией работы органа внутренних дел, его штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- 2) представлять обратившимся письменные и устные юридические консультации в области гражданского, семейного, трудового и административного права, а также пенсионного законодательства;

- 3) познакомиться с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- 4) получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в органе внутренних дел, уяснить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
- 5) составлять от имени обратившихся за юридической помощью граждан иски, заявления и жалобы в суд;
- 6) разрабатывать проекты документов для обращения от имени общественных организаций и граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;
- 7) усвоить порядок оперативного реагирования должностных лиц органа на заявления граждан о совершенных преступлениях;
- 8) изучить порядок формирования оперативных групп, принять участие в выезде их на место совершения преступления;
- 9) организовывать беседы на правовые темы с населением, в том числе с учащимися школ, других учебных заведений - на темы о преимуществах правомерного поведения перед правонарушающим;
- 10) принять участие в осмотре места происшествия и в проведении других следственных действий;
- 11) качественно выполнять свои обязанности по консультированию граждан, особое внимание уделять пенсионерам, престарелым и инвалидам;
- 12) передавать студентам свой опыт в области правоприменительной деятельности и оказывать методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 13) всю работу проводить в тесном контакте с непосредственными руководителями практики на предприятиях и в учреждениях;

14) подвести итоги практики, принять зачёт у студентов и на основании отчётной документации занести его результаты в зачётную ведомость и зачётные книжки.

Выполнение всех этих заданий поможет студентам приобрести практические навыки, необходимые для самостоятельной работы в качестве юрисконсульта некоммерческих общественных организаций и в органах МСУ.

Задания для студентов, проходящих практику на предприятиях малого и среднего бизнеса:

- 1) ознакомиться с организацией работы юрисконсульта на предприятии, с правовой, финансовой, налоговой, исковой и претензионной документацией, а также с судебными делами;
- 2) принять участие в разработке проектов гражданско-правовых вопросов на предприятии, в учреждении или организации;
- 3) составлять проекты исковых заявлений и жалоб, присутствовать на судебных заседаниях по искам предприятия;
- 4) оказывать правовую помощь сотрудникам предприятия, добросовестно выполнять поручения руководителей.