



УЧРЕЖДЕНИЕ «БИШКЕКСКИЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
«БИШКЕК ИННОВАЦИЯЛЫК КОЛЛЕДЖ» МЕКЕМЕСИ

«СОГЛОСОВАНО»

на заседании пед. совета
Протокол № 3
от « 14 » 11 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БИК
к.ф.н., доц. Эркинбеков К. Э.

« » « » 2023г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направления: **035303 «Правоведение» (Юрист)**

Очная форма обучения

Курс: 3

Семестр: 5

Всего часов по учебному плану: 180ч.

Программа практики разработана руководителями практики:
Талантовой Н.Т., Стамбекова М.У.

« ОДОБРЕНО »

Отделам науки

Протокол № 1

от « 20 » 09 2023г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

1.1. Программа производственной практики – является частью ППСЗ по специальности СПО в соответствии с ГОС КР специальности 03.05.03 «Правоведение».

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики – является обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности. Кроме того, целью производственной практики также является углублённое изучение профильных дисциплин на основе приобретения практического опыта для апробации полученных теоретических знаний и закрепления полученных компетенций, навыков и умений в процессе разнообразной юридической деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- изучение нормативных и иных документов;
- закрепление полученных знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам учебного плана, овладение необходимыми навыками и умениями по направлению подготовки избранного профиля;
- сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, материалов правоприменительной практики, судебных решений, статистических данных и других материалов, содержащих основу профессиональной деятельности юриста;
- закрепление и развитие профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой наставником (руководителем практики в принимающей организации);
- приобретение практических навыков подготовки и оценки внутренней документации, работы с входящими и исходящими документами;
- развитие умения делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;
- участие в подготовке актов, мероприятий и программ профессиональной деятельности юриста;
- сбор и анализ такой информации о формах, методах и средствах правоприменительной, правозащитной деятельности и юридического

обслуживания физических и юридических лиц, которая необходима учащемуся по его профилю подготовки;

- изучение законодательства об образовательной деятельности, организации работы педагога;
- закрепление навыков педагогической деятельности по правовому воспитанию;
- сбор материалов для отчёта и подготовки выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями (ПК):

ПК 1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

ПК 2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 5. Проводить мониторинг судебной практики

ПК 6. Организовывать свою деятельность как индивидуального предпринимателя.

ПК 7. Планировать предпринимательскую деятельность и отчитываться за нее.

ПК 8. Устанавливать партнерские связи, заключать хозяйственные договора.

ПК 9. Обеспечивать получение прибыли от хозяйственной деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

№	Наименование и содержание тем	Объем выделяемого времени (часы)
1	Вводный инструктаж, лекция по технике безопасности, выдача документов	10
2	Изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности, выбранные студентом правоохранительный орган или учреждение;	20
3	Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.	20
4	Структура, функции, задачи и полномочия правоохранительного органа или учреждения;	30
5	Организация правовой и кадровой работы правоохранительного органа или учреждения;	20
6	Работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики	30
7	Анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений	30
8	Разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка справок	20
	ВСЕГО:	180 (6 недель)

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики предполагает наличие баз практики:

- суды общей юрисдикции;
- органы прокуратуры;
- юридический отдел учреждения, организации;
- адвокатские образования: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.

С руководителями баз практики заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики согласно графикам, в соответствии с календарным учебным планом, и при наличии направлений от учебного заведения, а также писем-подтверждений от организаций о согласии в предоставлении места и организации производственной практики студентов.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

По результатам практики студент должен составить отчёт. Отчёт должен состоять из письменного отчёта о выполнении работ и приложений к отчёту, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций.

К отчёту прилагается характеристика, подписанная организацией и заверенная печатью организации, участвующей в проведении практики и дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ. Отчет выполняется на компьютере на листах формата А-4 и вкладывается в папку-скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства. Печатается через 1,5 интервала. На странице располагается 28 – 30 строк. В строке 58 – 62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 30 – 35 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2». Примерный объем

отчета!5-17 листов. Объем отчета уменьшен быть не может, а может быть только увеличен. Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении1 к данной рабочей программе. На последующих листах располагается основной текст отчета. Титульный лист отчета скрепляется подписью руководителя практики от колледжа. Студент отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета. Отчет, в котором отсутствуют подписи руководителя практики от организации, к рассмотрению не допускается.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели из числа наиболее опытных и квалифицированных научно-педагогических работников Колледжа, а также работники, закрепленные за обучающимися на базе практики.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом отчета.

Контроль работы студентов осуществляется руководителями практики– руководителем практики от организации и руководителем практики от колледжа– преподавателем.

Производственная практика завершается оценкой освоенных студентом общих и профессиональных компетенций в виде дифференцированного экзамена.

По окончании производственной практики студент сдает руководителю практики от колледжа отчет в установленной форме, надлежащего объема, структуры и оформления, дневник, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации, подписанный руководителем практики от организации и характеристику с места прохождения практик.

На основании проверки отчета и собеседования руководитель практики от колледжа составляет письменное заключение, ставит дату, оценку и свою подпись в дневнике практики и выставляет итоговую оценку по практике.

Результаты защиты практики проставляются в ведомости и зачетной книжке студента.

4.1. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся: традиционная.

4.2. Критерии выставления оценки за производственную практику

Оценка Критерии оценки степени, сформированной компетенций

Отлично Точное владение понятийным аппаратом, практикант в полной мере владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковая система «Токтом».

Хорошо Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, демонстрирует творческий подход к выполнению заданий, владеет аналитическими методами. Активно используются справочно-поисковая система «Токтом».

Удовлетворительно Владение понятийным аппаратом, практикант владеет практическими знаниями, умениями и навыками, но демонстрирует репродуктивный подход к выполнению заданий, недостаточное глубокий аналитический ответ. Справочно-поисковая система «Токтом» не используются.

Не удовлетворительно Слабое владение понятийным аппаратом, практикант допускает неточности, слабо владеет практическими знаниями, умениями и навыками, творческими и аналитическими методами работы. Справочно-поисковая система «Токтом» не используются.

4.3. Обязанности обучающегося во время прохождения производственной практики

- Изучить программу прохождения практики.
- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.
- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Ежедневно вести дневник практики, с занесением в него всех выполняемых действий и заданий.

- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его у руководителя практики от организации.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебной литературы и других информационных источников:

Основные источники:

1. Конституция Кыргызской Республики. 05 мая 2021г.
2. Гражданский кодекс Кыргызской Республики (часть первая) от 8 мая 1996 №15.
3. Гражданский кодекс Кыргызской Республики (часть вторая) от 5 января 1998 №2.
4. Налоговый кодекс Кыргызской Республики от 17 октября 2008 г.
5. Конституционный закон КР «О Конституционном суде КР» от 13 июня 2011г №37.
6. Конституционный закон КР «О Верховном суде Кыргызской Республики» от 18 июня 2012г №85.
7. Конституционный закон КР «О статусе судей КР» от 9 июля 2008г № 141.
8. Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении размера базовой части пенсии с 1 октября 2017 года» от 18 августа 2017 года №491
9. Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об индексации размеров страховых частей пенсии с 1 октября 2018 года» от 22 сентября 2018 года №443
10. Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении Положения о порядке предоставления пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам и Положения о порядке предоставления ритуального пособия (на погребение)» от 18 сентября 2018 года №434
11. Приказ Министерства Юстиции Кыргызской Республики «О внесении изменений в некоторые решения Министерства юстиции Кыргызской Республики в сфере адвокатской и нотариальной деятельности» от 6 сентября 2018 года №176

Основная учебная литература:

1. Литягин Н.Н. Бюджетное право: Учебное пособие. М., 2013.
2. Крохина Ю.А. Налоговое право: Учебник. М., 2013.

3. Дополнительная литература:

4. Ашмарина Е.М., Кудряшова Е.В., Иванова Е.С., Мыктыбаев Т.Д. Налоговое право: Учебник. М., 2011.

5. Вычерова Н.В. Актуальные проблемы информационного обмена в области исполнения налоговой обязанности (на примере имущественных налогов) // Право и экономика. 2013. №3.

6. Демин А.В. Принципы налогового права и практическая юриспруденция// Арбитражный и гражданский процесс. 2012. №1.

7. Каюров Е.А. Конституционно-правовое регулирование государственных (муниципальных) финансов в России// Законодательство и экономика. 2013. №3.

8. Кейнс Дж. М. Общая теория занятости, процента и денег. М., 2012.

9. Кирилина В.Е. Система налогового права: проблемы определения элементного состава// Финансовое право. 2011. №11

10. Клейменова М.О. Налоговое право: учебное пособие. М., 2013.

11. Князева О.Н. Фактические основания налогово-правового принуждения// Налоги. 2012. №2.

12. Кузнеченкова В.Е. Международные налоговые соглашения как источник налогового права// Финансовое право. 2011. №10.

13. Лопатникова Е.А. Реализация принципов налогового права/ под ред. И.И. Кучерова. М., 2012.

14. Нековар И. Современные методы Европейского союза в области налогов и роль судебных решений и доктрин в налоговом праве// Финансовое право. 2012. №4.

15. Семенихин В.В. Индивидуальные предприниматели: налоговые вычеты у индивидуального предпринимателя// Налоги. 2013. N 8.