

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
ОБРАЗОВАНИИ

Департамент ВиСПО



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО
ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ
ПРАКТИКЕ

для студентов 3-курса направления
030504 «Право и Организация
социального обеспечения».

Бишкек- 2025

Составитель: преподаватель ИСИТО «Профессионального колледжа» Исаев Н.К.

Методические указания по организации предквалификационной практики для студентов 3-курса, направления 030503 «Правоведение».

Предназначены для студентов среднего профессионального образования.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика студентов образовательных организаций среднего профессионального образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Программа практик – это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства.

Представленная программа регулирует вопросы прохождения всех видов практики студентами среднего профессионального образования по специальности 030503 «Правоведение» ИСИТО, «Профессиональный колледж».

Данная программа практик составлена на основании Положения о предквалификационной (профессиональной) практике студентов образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Правительства Кыргызской Республики и с учетом требований Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования Кыргызской Республики по специальности 030503 «Правоведение». (2024-г)

Цель, объем, и виды практики определяются Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности подготовки студентов. С учетом изложенных в нем требований, учебным заведением разработаны документы, регламентирующие планирование, организацию и проведение практики. Прохождение практики осуществляется согласно рабочему учебному плану и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета практики и его защитой.

В соответствии с государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочим учебным планом по специальности 030503 «Правоведение» предусматривается вид практики как:

- предквалификационная практика;

Подготовка студентов в области юриспруденции тесно связана с конкретными задачами его будущей практической деятельности.

Решению этой задачи призваны способствовать предусмотренные настоящим документом виды практики.

Хотя каждая практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи (это находит отражение в программе практики), совместно они должны обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами основами будущей профессиональной деятельности.

предквалификационная практика: как часть основной профессиональной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического обучения.

Предквалификационная практика студентов является: завершающим этапом обучения и проводится для овладения ими первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель предквалификационной практики – подготовка студента к решению организационно-технологических задач на производстве в соответствии с профилем специализации и к выполнению выпускной квалификационной работы; выполнение функций специалиста.

Место проведения практики то же что и на производственной практике.

Задачами предквалификационной практики являются:

- закрепление основ теоретического обучения и практических навыков, полученных по всему курсу обучения в СПО, при выполнении практических занятий и предшествующих учебно-ознакомительной и производственной практик;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка студента к самостоятельному выполнению исследований в рамках последующей выпускной квалификационной работы;

- приобретение навыков принятия управленческих решений в отношении объекта управления;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного предприятия, организации, учреждения.

2. ПЛАН ПРАКТИКИ

Таблица 2.1.

№	Вид практики	Курс	Семестр	Сроки проведения
1	предквалификационной практика	3	6	6-недель

Индивидуальные задания:

1. Основания привлечения работника к материальной ответственности.
2. Порядок заключения трудового договора.
3. Порядок рассмотрения и принятия решений по трудовым спорам.
4. Порядок возмещения ущерба, причиненного дорожно-транспортным происшествием предприятию.
5. Ведение документации статистического учета в суде.
6. Сроки рассмотрения гражданских дел в суде.
7. Основные положения Инструкции по делопроизводству в районном (городском) суде.
8. Порядок подготовки дела к судебному разбирательству.
9. Содержание протокола судебного заседания.
10. Меры по обеспечению иска, порядок их принятия и отмены.
11. Виды судебных расходов и порядок их распределения между сторонами.
12. Гарантии независимости судей.
13. Сущность прокурорского надзора за соблюдением прав и свобод человека.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЕТЕНЦИЯМ

Выпускник по специальности 030503 – «Правоведение» в соответствии с целями основной профессиональной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности, Государственного образовательного стандарта 030503 «Правоведение», должен обладать следующими компетенциями:

а) общими:

- ОК1 - уметь организовать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК2 - решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;
- ОК3 - осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК4 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК5 - уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК6 - брать ответственность за работу членов команды (подчиненных) и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий;
- ОК7 - управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологий в профессиональной

деятельности;

ОК8 - быть готовым к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;

ОК9 - проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

б) профессиональными, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- в правоприменительной деятельности:

ПК1 - способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК2 - способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК3 - способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

ПК4 - способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК5 - способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК6 - владеть навыками подготовки юридических документов.

- в правоохранительной деятельности:

ПК7 - готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК8 - способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК9 - способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК10 - способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК11 - способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

ПК12 - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

- в консультационной деятельности:

ПК13 - готов толковать заключение юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе о выявленных в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

ПК14 - способен толковать различные правовые акты;

ПК15 - способен давать квалифицированные юридические консультации в конкретных видах юридической деятельности;

ПК16 - способен эффективно осуществлять правовое воспитание.

4. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Практики осуществляются по специальным программам под руководством представителей спуз и предприятия (организации), на базе которого они проводятся.

Студенты получают индивидуальные задания, ведут «Дневник практики» установленного образца учебным заведением и отчитываются по пройденной практике.

Студенты заочной формы обучения, работающие по профилю избранной в СПО направления подготовки, все виды практик, за исключением предквалификационной, организуют самостоятельно по месту работы. Для остальных категорий студентов заочной формы обучения (не работающих или работающих не по профилю избранной специальности) прохождение практики является обязательным на местах, определяемых и по утвержденной в учебном заведении программе.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Аттестация по итогам практики

Организация предквалификационной (профессиональной) практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

Для всех категорий студентов прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики, обучающиеся представляют письменный отчет с последующей аттестацией.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики (отзыва) руководителя практики от предприятия. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

5.2. Техника безопасности и охрана труда

При проведении каждой практики со студентами должны быть проведены следующие инструктажи по технике безопасности: 1) вводный инструктаж; 2) инструктаж на рабочем месте.

Вводный инструктаж проводится на общем организационном собрании студентов, проходящих практику. Инструктаж проводит непосредственный руководитель практики группы.

Проведение вводного инструктажа фиксируется в специальном журнале подписями прослушавших студентов инструктаж и проводившего инструктаж.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка на предприятиях установлено обязательное ознакомление каждого студента-практиканта при поступлении его на практику. Студент должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, производственной санитарией, противопожарными мероприятиями. С этой целью проводят вводный инструктаж по технике безопасности, и в дальнейшем - инструктаж на рабочих местах.

5.3. Отчеты студентов по практике

В течение практики студент должен вести дневник практики, систематически записывая в него выполненную им работу в соответствии с планом практики. По окончании практики студент-практикант в двухнедельный срок сначала учебы составляет письменный отчет и вместе с дневником, подписанным руководителем практики от организации и заверенный печатью организации сдает руководителю практики от ОСПО (колледж), далее защищает перед комиссией ОСПО (колледж).

Отчет набирается на компьютере бумаги формата А4 (210x297) шрифтом Times New Roman 14 размером, 1,5 межстрочным интервалом. Оформленный отчет должен иметь пронумерованные страницы.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

К отчету прилагаются:

- дневник практики, подписанный руководителем практики от производства и отзыв организации с оценкой производственной и общественной работы студента;
- характеристика руководителя;
- отчет студента.

Отчет проверяется руководителем практики от учебного заведения и должен быть защищен студентом перед комиссией. По результатам практики студент получает соответствующую оценку.

При этом комиссия учитывает отзыв с места практики, качество содержания и оформления отчета, устных ответов студента, его участие в производственной и общественно-массовой работе.

По результатам сдачи отчетов студентами, руководитель практики составляет общий отчет по прохождению практики.

6.ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ (ИСИТО)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА

ДНЕВНИК

СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

БИШКЕК 2025

7. ДАННЫЕ ПРАКТИКАНТА

ДНЕВНИК

Фамилия, имя студента _____

Специальность _____

Группа _____

Время прохождения практики с « _____ » _____

По « _____ » _____ 20 _____ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ИСИТО:

—

Руководитель от базовой организации:

—

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИМЕЧАНИЕ: дневник профессиональной практики, заверенный руководителем

Должен быть представлен зав. практикой не позднее :

« _____ » _____ 20 _____ г.

При опоздании-практика не защитывается.

8. ПАМЯТКА

для студентов, проходящих производственную практику

1. Производственная практика студентов является важнейшей частью подготовки специалистов среднего звена и имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы предприятия на котором осуществляется прохождение студентами практики.

2. Перед выездом на практику студент обязан получить от колледжа:

а) полную консультацию по всем вопросам организации и проведения практики;

б) инструктаж по технике безопасности и охране труда;

в) программу практики, индивидуальное задание, дневник производственной практики и направление на практику.

3. Студент при прохождении практики обязан:

а) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

б) соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятиях правилам внутреннего распорядка;

в) изучить правила эксплуатации оборудования, технику безопасности и охрану труда, и другие условия работы на предприятии (учреждении);

г) нести ответственности за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения);

д) принимать активное участие в общественной работе на производстве;

е) несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.

Студент, не прошедший установленного срока практики, к защите отчета по практике не допускается.

4. Дневник производственной практики, являющейся основным документом по практике, заполняется лично студентом. Заполнение всех разделов дневника обязательно. При утере дневника практика не засчитывается и аттестация не производится.

5. Отчет по практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой практики. В установленной колледжем срок студент должен защищать отчет о практике, который должен содержать следующие сведения:

-общие сведения о предприятии; -цель и задачи работ (исследований); -сведения о выполнении индивидуального задания;

-содержание о выполненных работ на производственных участках;

-заключение (общая оценка результатов практики, научно-технические рекомендации, рационализаторские предложения по улучшению работы предприятия, учреждения, экспедиции и т.д.)

Примечание: Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

6. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется вторично на практику в период студенческих каникул или отчисляется из числа студентов колледжа.

7. На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятий,

учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем сообщается директору колледжа.

Директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в колледже.

9. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ О СТУДЕНТЕ, ЕГО ДЕЛОВЫХ КАЧЕСТВАХ, ТЕХНИЧЕСКОЙ ГРАМОТНОСТИ, ДИСЦИПЛИНЕ, ОБЩЕСТВЕННОЙ АКТИВНОСТИ):

Кол-во пропущенных дней за время практики:

а) по уважительным причинам _____

б) по неуважительным причинам _____

« _____ » _____ 20 __ г.

Руководитель практики от предприятия (хозяйства):

Ф.И.О. по МП

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от колледжа

_____ (Ф.И.О.) подпись

Отчет рассмотрен « _____ » _____ 20 __ г.

и утвержден с оценкой _____

Протокол заседания № _____ от « _____ » _____ 20 __ г

11. ЗАПИСИ О РАБОТАХ ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Таблица 11.1

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

12. ПАМЯТКА

руководителю практики от предприятия

1. Потребовать представления направления и дневника практики.
2. Отметить в дневнике отметку о времени прибытия студента на практику.
3. Провести инструктаж по технике безопасности и санитарии.
4. В процессе прохождения студентом практики наблюдать за качественной проработкой программы, за систематическим, аккуратным и содержательным ведением дневника.

По окончании практики:

- а) просмотреть, внести свои замечания и завизировать отчет студента о пройденной практике;
- б) составить характеристику о работе студента на предприятии, организации, учреждении в хозяйстве.

Характеристика подписывается руководителем предприятия, организации, учреждения и хозяйства;

- в) отметить в удостоверении время откомандирования студента с практики с указанием числа пропущенных дней по уважительным и неуважительным причинам.

13. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Тема и краткое содержание задания:

- изучить организацию (предприятие) и прохождение инструктажа
- по технике безопасности на производстве данного предприятия.
- написать отчет по практике (напечатанный на компьютере 10-20 стр. форм. А4).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись руко-ля _____

14. ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Ф.И.О. руководителя

Подпись

15. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Таблица 15.1

№ недели	Сроки	Производственный участок	Подпись руководителя

Таблица 15.2

Месяц и число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руко-ля

--	--	--

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. руководителя

Подпись