

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАФЕДРА ЮРИДИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН



ПРОГРАММА
и методические рекомендации по проведению
ПРАКТИК
по образовательной программе
6В04209– «Юриспруденция»

Астана, 2022

Программа и методические рекомендации по проведению практик по образовательной программе 6В04209– «Юриспруденция», 5В030100 – «Юриспруденция» составлены на основании «Правила организации и проведения профессиональной практики и правила определения организаций в качестве баз практики Евразийского гуманитарного института» от 21.11.2019г.

Разработчики: Дрокин Ю.Н. – доцент

Калдыбаев К.С. – старший преподаватель

Абельдинов А.С. – старший преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
1.1	Определение места профессиональной практики в учебном процессе	4
1.2	Цель и задачи профессиональной практики	5
	<i>1.2.1 Учебная практика</i>	
	<i>1.2.2 Производственная практика</i>	
	<i>1.2.3 Преддипломная практика</i>	
1.3	Пререквизиты	8
1.4	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, знания, умения, навыки	9
2	Организация, руководство и порядок прохождения профессиональной практики	13
2.1	Организация профессиональной практики	13
2.2	Базы практики	15
2.3	Обязанности/права руководителя практики (от кафедры, от предприятия)	15
2.4	Обязанности/права обучающихся в период прохождения профессиональной практики	18
3	Содержание профессиональной практики	19
3.1	Тематическое планирование практики	19
	<i>3.1.1 Учебная практика</i>	
	<i>3.1.2 Производственная практика</i>	
	<i>3.1.3 Преддипломная практика</i>	
3.2	Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики	21
4	Отчетная документация обучающихся	22
4.1	Отчетность и порядок завершения работы обучающимися	22
4.2	Итоги профессиональной практики	22

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Профессиональная практика обучающихся является составной частью основной образовательной программы направления подготовки кадров: 6В042 «Бизнес, управление и право».

Профессиональная практика – это одна из важнейших составляющих профессиональной подготовки кадров по направлению 6В042 «Бизнес, управление и право». Она представляет собой эффективный механизм имплементации полученных знаний и умений из области теории в область повседневной профессиональной деятельности. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, профессиональная практика помогает студентам глубже осознать правильность осуществления своего профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе обучения, определить профессионально важные качества будущей специальности. Использование уникальных возможностей организации позволяет уже в процессе образовательной деятельности адаптировать знания и навыки студентов к условиям конкретной профессиональной деятельности.

Профессиональная практика направлена на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в рамках академического периода обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. Это активная индивидуальная форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения и навыки по самостоятельной работе, опираясь на индивидуальные планы и задания.

1.1 Определение места профессиональной практики в учебном процессе

Профессиональная практика является важной составной частью учебного процесса по основной образовательной программе профессионального высшего образования и включается в рабочие учебные планы всех форм обучения в соответствии с требованиями Государственного общеобязательного стандарта образования.

Основным содержанием профессиональной практики является выполнение практических, учебных или производственных заданий в организациях или учреждениях, соответствующим характеру профессиональной деятельности будущего специалиста. Профессиональная практика позволяет эффективно сочетать теоретические знания с практической подготовкой, и направлена на привитие студентам умений и навыков, специфичных для избранной образовательной программы.

Дата начала и окончания профессиональной практики устанавливается графиком проведения профессиональных практик студентов в соответствии с академическим календарем, рабочим учебным планом и образовательной программой.

№	Шифр, наименования направлений подготовки кадров	Курс	Наименование практики по рабочему учебному плану	Продолжительность практики в кредитах
1	6B04209– Юриспруденция	1	Учебная практика	2
		2	Производственная практика	4
		3	Производственная практика	4
		4	Производственная практика	4
		4	Преддипломная практика	2

1.2 Цель и задачи профессиональной практики

Целью прохождения профессиональной практики является формирование у обучающихся положительной мотивации к профессиональной деятельности и развитию профессиональных компетенций, обеспечивающих готовность к самостоятельной практической деятельности в соответствии с профилем подготовки и проведению различных видов правоприменительных действий с использованием инновационных подходов и технологий; формирование умений выполнения проектировочных, конструктивных, организаторских, коммуникативных и воспитательных функций, связанных с эффективным правоприменением; закрепление психолого-педагогических и юридических знаний в области профессиональной подготовки и приобретение навыков творческого подхода к решению конкретных теоретических и практических задач.

Задачами профессиональной практики является: приобретение опыта самостоятельной работы в условиях органов и учреждений практической юриспруденции; формирование у обучающихся целостного представления о практической деятельности, правовых системах и структурах учреждений правоприменительных органов; развитие личностно-профессиональных качеств специалиста-юриста; освоение диагностических методик и эмпирических методов изучения уголовно-правовых и криминологических аспектов борьбы с преступностью; исследование передовых достижений юриспруденции в сфере гражданского законодательства, правовой науки и профильного высшего образования, современного состояния отраслевого законодательства, передового опыта практики его применения.

1.2.1 Учебная практика

Учебная практика направлена на ознакомление студента с процессом организационно-практической деятельности правоприменительных учреждений (управлений полиции, прокуратуры, судов и т.д.), его адаптация к условиям будущей профессиональной деятельности.

Учебная практика проходит в соответствии с академическим календарем учебного года и образовательной программой обучения по окончании весеннего семестра с отрывом от учебы в институте.

Задачами учебной практики является ознакомление студентов 1-го курса с современным состоянием работы базовых правоприменительных органов в соответствии учрежденными нормативными документами:

- с основными направлениями работы профильных организаций в современных социокультурных условиях;
- Госстандартом, содержанием образовательной программы по специальности 6В04209 «Юриспруденция»;
- системой управления в целостном практическом процессе органов практической юриспруденции;
- служебной документацией на бумажных или электронных носителях;
- деятельностью специалиста-наставника на основе использования различных методов исследования наблюдение, анкетирование, опрос, изучение служебной документации и т.д.);
- знакомство с коллективом организации,
- санитарно-гигиеническими условиями учреждения;
- особенностями профессиональной деятельности базы практики и отдельных сотрудников по конкретным направлениям;
- материально-техническим оснащением базового органа.

1.2.2 Производственная практика

Производственная практика имеет интегративный, комплексный характер, так как базируется в своем содержании на навыках, умениях и компетенциях, приобретенных студентами во время теоретического обучения и прохождения учебной практики.

Целью производственной практики является создание условий, позволяющих студентам приобрести практические навыки самостоятельной практической деятельности и овладеть основами профессионального мастерства.

Производственная практика проходит в соответствии с академическим календарем соответствующего учебного года и образовательной программой обучения по окончании осеннего семестра с отрывом от учебы в институте.

Задачи производственной практики:

- приобретение практических знаний и развитие навыков по предупреждению, выявлению правонарушений и их квалификации;
- приобретение навыков по анализу и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности;
- выработка практических умений по применению правил и требований в направлении качественной разработки и оценки результатов принятых профессиональных решений в сфере применения гражданского законодательства;
- приобретение навыков формирования самостоятельной работы обучающихся.

- дальнейшее развитие и совершенствование умений и навыков, полученных в процессе прохождения предыдущих видов профессиональной практики;
- формирование профессионально ориентированных умений специалиста-юриста;
- разработка дополнительных материалов для использования в практической деятельности с привлечением современных информационных технологий;
- формирование навыков творческого, креативного решения задач, возникающих в ходе правоприменительной деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- посещение и проведение практических мероприятий, проводимых кадровыми сотрудниками базового органа;
- самостоятельное планирование собственной деятельности по организации правоприменительного процесса;
- формирование и совершенствование навыков и умений правильно строить отношения с коллегами, ответственными наставниками, руководителями базового органа и т.д.

1.2.3 Преддипломная практика

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки будущего специалиста-юриста в рамках профессиональной практики. Преддипломную практику проходят студенты выпускного курса, выполняющие дипломное исследование, в рамках завершающего периода обучения. Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель дипломной работы студента выпускного курса.

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы. Итоги преддипломной практики подводятся на предварительной защите дипломной работы (проекта), организуемой выпускающей кафедрой.

Основными задачами преддипломной практики является:

- сбор, обработка и обобщение практического материала по теме дипломной работы (проекта);
- анализ статистических данных и практического материала по теме дипломного исследования;
- формулирование выводов, закономерностей, рекомендаций и предложений по теме дипломной работы;
- оформление дипломной работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями;
- формирование готовности студента-практиканта, как будущего специалиста-юриста, к самостоятельному участию в профессиональной деятельности;
- применение в процессе преддипломной практики профессиональных компетенций (организаторских, коммуникативных, конструктивных, прикладных и др.);
- совершенствование правовых и общепсихологических знаний, умений и навыков для успешного решения базовых задач профессиональной деятельности.

1.3 Пререквизиты

№	Код и направления подготовки кадров	Группа образовательных программ	Курс	Наименование практики по рабочему учебному плану	Пререквизиты
1	6В042 – Бизнес, управление и право	6В04209 Юриспруденция	1	Учебная практика	Теория государства и права, Конституционное право, цикл общеобразовательных юридических дисциплин Административное право, Философия, Информатика, Гражданское право Республики Казахстан, Уголовное право Республики Казахстан.
			2	Производственная практика 2-й курс	Теория государства и права Уголовное право, Административное право, Гражданское право.
			3	Производственная практика 3-й курс	Уголовное право, Уголовно-процессуальное право, Гражданско-процессуальное право, Квалификация уголовных правонарушений, Следственные действия.
			4	Производственная практика 4-й курс	Уголовно-исполнительное право, Криминология, Правовая статистика, Судебная экспертология.

			5	Преддипломная практика	Уголовное право, Уголовно-процессуальное право, Административное право, Гражданское право, Гражданское процессуальное право, Уголовно-исполнительное право РК и вытекающие спецкурсы.
--	--	--	---	------------------------	---

1.4 Компетенции обучающегося,

формируемые в результате прохождения практики

Шифр ОП - 6B04209 – Юриспруденция.

Профессиональная практика предусматривает следующие виды компетенции, формируемые в результате прохождения практики:

Учебная практика.

В результате прохождения учебной практики студент должен *уметь*:

- устанавливать коммуникационные связи с сотрудниками организации;
- проводить анализ отраслевого развития;
- использовать юридический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды организации;
- выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения;
- давать оценку правомерного и неправомерного поведения;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

В результате прохождения учебной практики студенты должны *знать*:

- законодательные и нормативные материалы по основным направлениям деятельности базового органа;
- формы и методы контроля за ведением служебной документации.

В результате прохождения учебной практики студенты должны *иметь навыки*:

- формирования задач для достижения поставленных целей;
- исполнения профессиональных обязанностей, соблюдения принципов этики юриста;
- пользования формами статистической отчетности;
- владения основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

Сфера профессиональной деятельности:

Правоприменительная деятельность в судебных, правоохранительных, специальных, исполнительных, представительных государственных органах, хозяйствующих субъектах, бизнес-структурах, общественных организациях.

Производственная практика.

2-й курс

В результате прохождения производственной практики студент должен уметь:

- дифференцировать и квалифицировать противоправные деяния;
- выявлять и критически оценивать факты коррупционно опасного поведения;
- применять меры, направленные на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению;
- анализировать нормы гражданского законодательства и смежных отраслей права.

2-й курс

В результате прохождения производственной практики студент должен знать:

- правовые основы деятельности правоприменительных органов;
- организационные основы взаимодействия правоохранительных органов и общественности;
- основные направления деятельности судебных и правоохранительных органов;
- основные направления деятельности органов адвокатуры и нотариата.

2-й курс

В результате прохождения производственной практики студенты должны иметь навыки:

- самостоятельных суждений относительно основ практической деятельности правоохранительных и специальных государственных органов;
- работы с нормативными документами, регулирующими деятельности судебных, правоохранительных и иных правоприменительных государственных органов;
- работы с нормативными правовыми актами в сфере гражданского правоприменения.

3-й курс

В результате прохождения производственной практики студент должен уметь:

- использовать основные мотивационные подходы к профессиональной деятельности;
- анализировать взаимосвязи между теоретической основой обучения и практическими аспектами профессиональной деятельности;
- организовывать и планировать собственную производственную деятельность;
- применять базовые методы анализа при принятии профессиональных решений;
- моделировать формы и содержание процессуальных действий в сфере гражданского, уголовного и административного процесса.

3-й курс

В результате прохождения производственной практики студенты должны знать:

- основные правила ведения внутренней служебной документации;

- тенденции развития правоохранительной системы РК;
- тенденции развития судебной системы РК;
- практические механизмы реализации норм материального и процессуального права в области гражданского, уголовного законодательства и в сфере защиты прав человека.

3-й курс

В результате прохождения производственной практики студенты должны иметь навыки:

- участия при проведении процессуальных действий;
- составления проектов служебных документов;
- налаживания профессионального взаимодействия;
- использования цифровых технологий при решении служебных задач.

4-й курс

В результате прохождения производственной практики студент должен *уметь*:

- использовать методы реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организаций с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- планировать производственную деятельность организаций;
- применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить организационно-управленческие модели;
- моделировать формы и содержание следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы в сфере гражданского правоприменения;
- выявлять правонарушения, дифференцировать и квалифицировать противоправные деяния, применять меры, направленные на предупреждение правонарушений и устранение причин и условий, способствующих их совершению, выявлять и критически оценивать факты коррупционного поведения.

4-й курс

В результате прохождения производственной практики студенты должны знать:

- основные факторы и условия применения теоретических правовых знаний в условиях практической юриспруденции;
- основные детерминирующие факторы, способствующие совершению правонарушений, виды и содержание юридической ответственности, признаки и формы противоправного поведения;
- основные положения корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации (базы практики).

4-й курс

В результате прохождения производственной практики студенты должны *иметь навыки*:

- разработки методов контроля правового обеспечения деятельности базы практики;
- участия в разработке стратегии организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленные на ее реализацию;
- участия в разработке стратегии организации, используя соответствующий правовой инструментарий;
- владения методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении производственной деятельностью организаций;
- владения методами управления проектами и их реализации с использованием современного программного и информационного обеспечения;
- участия в различных организационных мероприятиях предприятия;
- владения средствами программного обеспечения анализа криминогенной ситуации в стране и регионах;
- владения методами и программными средствами обработки деловой информации.

Сфера профессиональной деятельности:

Правоприменительная деятельность в судебных, правоохранительных, специальных, исполнительных, представительных государственных органах, хозяйствующих субъектах, бизнес-структурах, общественных организациях.

Преддипломная практика.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен *уметь*:

- использовать в практической деятельности организации информацию, полученную в результате исследований и сравнительного анализа конкретных практических примеров;
- разрабатывать и реализовывать план самостоятельных научных исследований, проводимых на базе организации;
- отличать в общей совокупности управленческих стратегий управленческие инновации;
- выбирать адекватные стоящим задачам способы и методы научных исследований;
- объяснять преимущества управленческих инноваций;
- применять правила оценки альтернатив и выбора оптимального решения;
- организовывать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей сотрудников организации (базы практики);
- разрабатывать нормативные и служебные документы;
- давать правовую оценку противоправному поведению субъектов правонарушения;
- осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую работу;
- давать оценку выполненной работы;

- упорядочить и координировать совместную деятельность сотрудников организации (базы практики) в направлении научно-теоретических изысканий;
- оценивать перспективы принимаемых исследовательских решений.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны знать:

- содержание отечественной и зарубежной правовой теории, направление развития общей теории права и отраслевых юридических наук;
- основные положения, методологические и регулятивные основы действующего отраслевого законодательства;
- состояние и современные тенденции развития правоприменительной практики;
- основные соотношения правовой теории и правоприменительной практики;
- основные способы имплементации передовых достижений юридической науки в структуру практической юриспруденции.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны *иметь навыки*:

- составления служебной документации;
- комплексного анализа внешней и внутренней среды организации и интерпретации полученных результатов в содержании научного исследования;
- составления и анализа нормативных материалов, входящих в содержание дипломного проекта;
- организации и проведения прикладных научных исследований по теме дипломной работы;
- владение навыками разработки и управления проектами в профессиональной деятельности;
- проектирования и планирования научно-исследовательской деятельности;
- участия в нормотворческой деятельности с учетом ведомственной специфики учреждений – базы практики;
- разработки правил взаимодействия с управленческим составом организации – базы практики по вопросам использования эмпирических результатов правоприменительной деятельности в сфере научных исследований.

Сфера профессиональной деятельности:

Правоприменительная деятельность в судебных, правоохранительных, специальных, исполнительных и представительных государственных органах, хозяйствующих субъектах, бизнес-структурах, общественных организациях.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ, РУКОВОДСТВО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Организация профессиональной практики

Подготовка, организация, руководство, учебно-методическое обеспечение практики обучающихся осуществляется выпускающей кафедрой, а именно руководителем практики.

Во время прохождения практики студенты-практиканты обязаны подчиняться правилам внутреннего распорядка базовой организации, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения администрации и руководителя практики. Студенты осуществляют функции стажёра-практиканта. Каждый студент-практикант для проведения практической работы прикрепляется к специалисту-наставнику. Помощь студенту-практиканту в организации практической деятельности оказывают руководители практики от базового органа и руководители практики/преподаватели кафедры юридических дисциплин. Практика проводится в соответствии с рабочим планом-графиком, составленным студентом-практикантом совместно с руководителем профессиональной практики от кафедры, утвержденный заведующим кафедрой и согласованный с руководителем базы практики.

Профессиональная практика предполагает:

1. Усвоение эмпирических знаний в области правоприменительной деятельности судебных, прокурорских и следственных органов, хозяйствующих субъектов, бизнес-структур, общественных и правозащитных организаций;
2. Развитие практических навыков ведения правоприменительной и исследовательской работы;
3. Знакомство с основными составляющими работы сотрудника соответствующего базового органа по профилю профессиональной деятельности;
4. Ознакомление с государственным общеобязательным стандартом образования, образовательной программой и содержанием дисциплин;
5. Ознакомление с организацией и проведением всех форм практической деятельности;
6. Самостоятельную подготовку планов работы по конкретным направлениям;
7. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями планируемых мероприятий практического и научно-исследовательского характера;
8. Разработку содержания практического материала на высоком научно-методическом уровне;
9. Методически грамотное осуществление различных видов профессиональных действий;
10. Осуществление научно-практического анализа проведенных мероприятий;
11. Закрепление навыков самостоятельной работы, самообразования и самооценки.

В процессе профессиональной практики осуществляются следующие *виды контроля*:

- 1) *текущий контроль*

Цель текущего контроля успеваемости – оценивание хода прохождения студентом профессиональной практики.

Форма текущего контроля:

- посещение баз практики;
- собеседование по изученным материалам;
- анализ проведенных студентом процессуальных действий;
- консультации;
- проверки заданий.

2) *промежуточный контроль*

Цель промежуточного контроля успеваемости – оценивание итогов прохождения студентом-практикантом профессиональной практики.

Форма промежуточного контроля студента-практиканта по итогам всех видов профессиональной практики – это дифференцированный зачет (защита отчета на заседании комиссии выпускающей кафедры).

При защите результатов практики студент-практикант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, предоставляет пакет документов по итогам прохождения профессиональной практики и высказывает комиссии собственные выводы и предложения.

2.2 Базы профессиональной практики

1	6В04209 – Юриспруденция	– судебные органы; - правоохранительные органы; - специальные государственные органы; - центральные и местные органы исполнительной власти; - представительные органы. - хозяйствующие субъекты; - бизнес-структуры; - правозащитные и общественные организации.
---	-------------------------	--

2.3 Обязанности/права руководителя практики (от кафедры, от базы практики)

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики (*подготовительный этап*):

- Разработать методические рекомендации для студентов-практикантов по видам практики;
- Разработать критерии оценки прохождения практики по видам;
- Составить рабочий план-график по видам профессиональной практики;
- Выдать каждому студенту-практиканту направление на базу практики (в зависимости от ОП);
- Довести до студентов особенности прохождения практики в конкретной организации – базы практики.
- Распределить студентов-практикантов по базам практики.

– При отсутствии договора о сотрудничестве с конкретными учреждениями образования собрать трехсторонние договоры от студентов-практикантов (за 1 месяца до начала практики).

– Предоставить информацию о месте прохождения профессиональной практики закрепленных студентов-практикантов ответственному по практике на кафедре для дальнейшего формирования представления.

– Обеспечить руководителей практики от организации программами практики.

– Проверить наличие у каждого студента-практиканта программы практики и методических рекомендаций, дневника-отчета, бланка направления (на каждого практиканта) о прибытии и убытии с места практики.

– Выдать каждому студенту-практиканту рабочий план-график, индивидуальное задание для прохождения практики в соответствии с разработанной тематикой.

– Своевременно информировать студентов-практикантов о месте и времени проведения установочной конференции по практике и защиты отчетов перед комиссией кафедры.

– Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и выполнения индивидуального задания.

– Составить и согласовать с заведующим кафедрой и руководителем базового органа график посещения организаций – баз профессиональной практики.

– Оформлять всю необходимую документацию по практике и сдавать ее в установленные сроки ответственному по практике на кафедре.

– Проводить вводный инструктаж по технике безопасности (с заполнением журнала по ТБ).

– Информировать студентов-практикантов о требованиях и сроках сдачи отчетной документации по практике;

– Проводить мониторинг реализации студентами-практикантами профессиональной практики и ведения ими отчетной документации с допуском их к защите отчетов перед комиссией кафедры.

2. Во время проведения практики:

– Проверять своевременное прибытие студентов на места прохождения практики.

– Контролировать ход прохождения практики студентами-практикантами.

– Выявлять и своевременно вносить предложения руководителю практики от организации об устранении недостатков, при необходимости сообщать о них руководству кафедры юридических дисциплин.

– Консультировать студентов по вопросам дипломных работ, отчетной документации по практике.

– Знакомить студентов-практикантов с современными технологиями в сфере правоприменения (инновационные, ИКТ, мультимедиа технологии).

– Оказывать индивидуальную помощь студентам-практикантам по вопросам профессиональной практики.

– Обучать студентов-практикантов составлению индивидуальных программ профессиональной деятельности.

- Знакомить студентов-практикантов с принципами и основными направлениями деятельности организации.
- Оказывать необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от профильного учреждения.
- Проверять выполнение студентами-практикантами действующих в организации правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.
- Изучить возможность заключения хоздоговорных тем с организацией по решению проблемных вопросов, относящихся к профессиональным интересам кафедры юридических дисциплин.
- Информировать заведующего кафедрой о положении дел на базах практики.
- Подготовить студентов-практикантов к сдаче необходимой отчетной документации.

3. По окончании практики (заключительный этап):

- Провести мониторинг полноты и качества заполнения отчетной документации студентами-практикантами (выполнение индивидуального задания, заполнение дневника-отчета, ознакомление с отзывом на студента, выданного ему руководителем учреждения образования / руководителем практики от базы практики).
- сбор и проверка отчетной документации студентов-практикантов и проставление допуска (с отметкой в отчете/дневнике-отчете) к защите отчета перед комиссией кафедры;
- составление и предоставление отчета (в произвольной форме) по итогам профессиональной практики ответственному по практике на кафедре;
- выставление оценок по итогам защиты отчетов студентами-практикантами перед комиссией кафедры в ведомость и АИС «Платонус».

В отчете руководителя практики должны быть отражены следующие вопросы:

- сколько студентов было закреплено за руководителем, и где они проходили практику;
- характеристика организации, соответствие ее профилю образовательных программ университета, должности руководителей практики от предприятия;
- анализ уровня организации и проведения практики (выполнение программы, индивидуальных заданий, контроль за ведением дневников-отчетов, качество отчетов и своевременность их представления, дисциплина и др.);
- количество студентов, работавших за время практики на оплачиваемых должностях;
- участие студентов в общественной работе учреждений – баз практики;
- наиболее ценные предложения студентов, принятые для внедрения в производство;

- отчеты о результатах проверки хода практики со стороны кафедры юридических дисциплин;
- результаты защиты студентами отчетов по практике;
- недостатки в организации и проведении профессиональной практики и предложения по ее улучшению.

Руководитель практики от базы практики обязан:

- определить рабочее место студентам-практикантам и создать им надлежащие условия для выполнения программы профессиональной практики;
- ознакомить их с правилами внутреннего трудового распорядка и провести инструктаж по ТБ на рабочем месте;
- закрепить за студентом-практикантом квалифицированного специалиста для руководства профессиональной практикой;
- контролировать порядок прохождения практики, организации труда студента-практиканта, взаимоотношения практиканта и закрепленного за ним специалиста;
- представить возможность пользоваться документацией, кроме информации, содержащей служебную или иную охраняемую законом тайну в подразделениях базы практики, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы профессиональной практики и выполнения ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики выдать характеристику о работе каждого студента-практиканта и оценку качества подготовленного им отчета;
- в допустимом объеме оказывать содействие в трудоустройстве выпускников института согласно действующему законодательству.

2.4 Обязанности/права обучающихся в период прохождения профессиональной практики

Студент-практикант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой профессиональной практики и методическими рекомендациями, вести дневник-отчет практики;
- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской и операционной работе по заданию кафедры юридических дисциплин;
- представить руководителю практики от вуза дневник-отчет практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, подписанный руководителем от предприятия;
- вести записи в дневнике-отчете с целью использования их для составления отчета и фиксации важных вопросов;

– по окончании практики завизировать свой дневник руководителем практики с печатью организации по месту прохождения практики.

– осуществлять прием и регистрировать входящие документы, оформлять исходящие документы;

– соблюдать этические и нравственные нормы при осуществлении профессиональной деятельности, быть корректным по отношению к другим;

– ежедневно присутствовать на практике и затрачивать на все виды деятельности не менее 6 часов в день.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематическое планирование практики

3.1.1 Учебная практика

№	Код и направления подготовки кадров	Группа образовательных программ	Темы практики
1	6В042 – Бизнес, управление и право	6В04209 – Юриспруденция	1.Организационные и правовые основы деятельности Судебной системы; 2. Организационные и правовые основы деятельности Прокуратуры РК; 3.Организационные и правовые основы деятельности органов внутренних дел.

3.1.2 Производственная практика

№	Шифр, наименования направлений подготовки кадров	Образовательная программа	Темы практики
1	6В042 – Бизнес, управление и право	6В04209 – Юриспруденция	2-й курс 1. Полномочия ОВД; 2. Права и обязанности ОВД; 3. Ограничения в деятельности ОВД.

		4.Правовые основы деятельности судебных органов. 5. Основные направления деятельности органов адвокатуры и нотариата. 3-й курс 1.Организационные и структурные основы деятельности правоохранительных органов; 2.Правовая основа деятельности органов национальной безопасности; 3.Правовые формы взаимодействия правоохранительных органов; 4.Роль и значение правоохранительных органов в противодействии преступности и защите прав и свобод граждан; 5.Основные правила ведения служебной документации в деятельности правоохранительных органов; 6. Деятельность судебных органов; 7. Развитие законодательства о нотариате и адвокатуре. 4-й курс 1.Положение о деятельности органов внутренних дел; 2.Положение о деятельности органов дознания; 3.Положение о деятельности органов следствия в структуре ОВД; 4.Структура областных подразделений ОВД; 5.Структура городских (районных) подразделений ОВД; 6.Деятельность ОВД на транспорте; 7.Надзорные функции прокуратуры; 8.Уголовное преследование-как
--	--	--

			направление деятельности органов прокуратуры; 9.Правовые основы деятельности судебной системы; 10.Деятельность Верховного суда. 11.Правовые основы деятельности правозащитных и общественных организаций.
--	--	--	--

3.1.3 Преддипломная практика

№	Шифр, наименования направлений подготовки кадров	Образовательная программа	Темы практики
1	6В042 – Бизнес, управление и право	6В04209 – Юриспруденция	1.Основы исследовательской деятельности в системе органов внутренних дел; 2. Основы исследовательской деятельности в системе органов прокуратуры; 3. Основы исследовательской деятельности в системе службы экономических расследований; 4.Анализ статистического материала по линии регистрации уголовных правонарушений; 5.Анализ проблемных аспектов в процессе применения норм материального и процессуального законодательства в деятельности правоприменительных органов, бизнес-структур и хозяйствующих субъектов.

3.2 Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение практики

Выпускающая кафедра разрабатывает методические указания для студентов-практикантов ОП, которые утверждаются на заседании кафедры юридических дисциплин и заседании учебно-методического совета. Методические рекомендации составляются дополнительно к Программе профессиональной практики и должны содержать подробное описание еженедельной деятельности студента-практиканта и критерии оценивания результатов практики. Методические

рекомендации должны содержать список рекомендуемой литературы для использования студентами-практикантами в процессе практики.

Информационное и материально-техническое обеспечение видов профессиональной практики должно быть описано в содержании методических рекомендаций для студентов-практикантов.

4. ОТЧЕТНОСТЬ И ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

4.1. Отчетная документация студентов

По итогам прохождения профессиональной практики обучающийся предоставляет на кафедру отчетную документацию:

- дневник-отчет прохождения практики (отчет по усмотрению кафедры юридических дисциплин);
- направление с места практики;
- характеристика / отзыв на студента-практиканта от учреждения образования;
- выполненное индивидуальное задание от кафедры юридических дисциплин (при наличии);
- похвальные грамоты, благодарственные письма (при наличии).

4.2. Итоги профессиональной практики

При оценивании профессиональной практики студента-практиканта учитываются следующие критерии:

- уровень теоретического осмысления студентами-практикантами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень выполнения программы практики и индивидуальных заданий;
- характер и степень решения студентами-практикантами основных профессиональных задач практики;
- содержание и качество представленной студентами-практикантами отчетной документации;
- уровень знаний и коммуникаций, показанный при защите отчетов по профессиональной практике перед комиссией кафедры юридических дисциплин.
- обмен опытом и впечатлениями, полученными в ходе практики.
- обсуждение проблемных аспектов, возникших у студентов-практикантов в период прохождения практики.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Программа профессиональной практики пересмотрена и действует **с**
изменениями/без изменений (подчеркнуть нужное)

_____ на 20__/20__ учебный год.
(перечислить ОП)

В Программу профессиональной практики вносятся следующие изменения
(в случае внесения изменений):

1. _____
 2. _____
- и т.д.

протокол НМС института № от «» _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
с Программой профессиональной практики
6B042 – Бизнес, управление и право
(Наименования направлений подготовки кадров)

1. _____
(официальное наименование организации, предприятия и т.д.)

(занимаемая должность)

(подпись) **ФИО руководителя организации, предприятия**

2. _____
(официальное наименование организации, предприятия и т.д.)

(занимаемая должность)

(подпись) **ФИО руководителя организации, предприятия**

3. _____
(официальное наименование организации, предприятия и т.д.)

(занимаемая должность)

(подпись) **ФИО руководителя организации, предприятия**

и т.д.