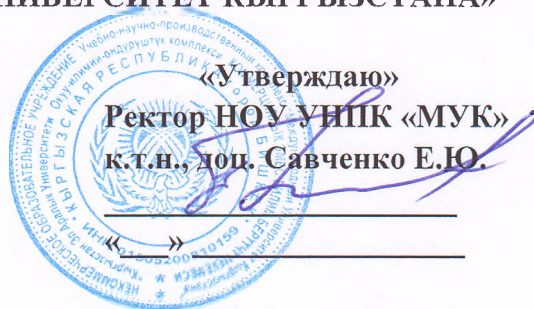


НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки, шифр: 530500 - Юриспруденция
Академическая степень: Бакалавр
Срок обучения: 4 года
Форма обучения: очная

**График прохождения практики
6-семестр**

неделя	1	2	3	4	экзамен
практика	10.02.20- 15.02.20	17.02.20- 22.02.20	24.02.20- 29.02.20	02.03.20- 07.03.20	09.03.20- 14.03.20

«Согласовано»:

Проректор по учебно-административной
работе НОУ УНПК «МУК»

д.п.н. Муса кызы Алина

Начальник отдела мониторинга, контроля качества,
производственной практики
и связи с работодателями
НОУ УНПК «МУК»

Биланова А.Б.

Разработано:

Руководитель практики

док. PhD Тынымсеитова С.М.

«Рассмотрено»

На заседании кафедры «ДиМП»
НОУ УНПК «МУК»
Протокол № 52
от « 5 » сентября 2019 г.

Зав.кафедрой

д.ю.н. Алымбеков Б.М.

Бишкек 2019

Оглавление

1. Вид практики, способы и форма ее проведения	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Место практики в структуре образовательной программы	10
4. Объем практики	10
5. Содержание практики	11
5.1 Структура и содержание производственной практики	11
5.2.Содержание практики в организациях и предприятиях.....	13
6. Формы отчетности по практике	17
7. Организация производственной практики	20
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса.....	23
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	23
11.Фонд оценочных средств по производственной практике	24
11.1. Цель и задачи фонда оценочных средств	24
11.2.Перечень оцениваемых компетенций и этапы их формирования.....	24
11.3. Форма защиты практики	25
11.4. Порядок составления отчета о прохождении производственной практики.....	26
11.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	26
11.6. Уровни формирования компетенций	28
11.7. Шкала оценивания результатов по практике	29
ПРИЛОЖЕНИЯ	30
Приложение № 1 <i>Образец оформления титульного листа отчета по практике</i>	30
Приложение № 2 <i>Образец характеристики (отзыва) о прохождении студентом практики</i>	32
Приложение № 3 <i>В помощь для подготовки характеристики (отзыва)</i>	33
Приложение № 4 <i>Образец письма о направлении на производственную практику</i>	34
Приложение № 5 <i>Образец согласия организации принять студента на практику</i>	35

1. Вид практики, способы и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная (проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация или на территории других населённых пунктов Кыргызской Республики).

Форма проведения практики: дискретно (путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий).

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика является обязательным компонентом учебного процесса и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Задачами производственной практики являются:

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- ознакомление со структурой и основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность органов и организаций, в которых проходит практика;
- -ознакомление с ведомственными нормативными актами,
- регламентирующими деятельность названных организаций;
- изучение учредительных документов;
- проведение анализа правового статуса и полномочия организаций и учреждений, в которых проходит практика;
- изучение материалов судебной практики;
- проведение анализа юридических документов (договоры, контракты и т. п.), составляемых в органах и организациях, в которых проходит практика;
- проведение анализа учетной документации;
- подготовка проектов процессуальных документов;

- освоение методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты практики определяются компетентностной моделью выпускника по направлению подготовки 530500 Юриспруденция, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. Производственная практика способствует формированию компетенций, предусмотренных ГОС ВПО по направлению подготовки 530500 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

а) **универсальными:**

- **общенаучными (ОК):**

- - владеет 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 к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий (ОК-3);
- способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами, используя базовые методы 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);
 - владеет одним из иностранных языков на уровне социального общения (ИК-3);
 - 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);
 - способен участвовать в разработке организационных решений (ИК-6).
- 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);
 - умеет критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков (СЛК-2);
 - 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);
 - способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5).

б) профессиональными (ПК):

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке проектов 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).

Планируемые результаты обучения

Коды компетенций (по ГОС ВПО)	Результаты освоения ОП. Содержание компетенций согласно ГОС ВПО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК - 1	владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры	<p>Знать: понятие, структуру и уровни правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Уметь: определять уровень профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>Владеть: навыками внедрения высокого уровня правосознания в свою профессиональную деятельность, а также навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
ОК - 2	способен использовать базовые положения математических/естественных/гуманитарных экономических наук при решении профессиональных задач	<p>Знать: понятия и категории содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности</p> <p>Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения</p> <p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали юриста</p>
ОК - 3	способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий	<p>Знать: современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с учебными, научными, методическими и другими источниками по праву, анализировать и применять нормы действующего законодательства, применять на практике полученные знания</p> <p>Владеть: навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научноисследовательской или иной юридической деятельности</p>

ОК - 4	способен понимать и применять традиционные и инновационные идеи, находить подходы к их реализации и участвовать в работе над проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности	<p>Знать: основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи</p> <p>Уметь: применять способы анализа и обобщения информации в юридической деятельности</p> <p>Владеть: навыками восприятия информации, постановки целей на основе мыслительного анализа и обобщения</p>
ИК - 2	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на государственном и официальном языках	<p>Знать: основные функции и типы норм современного русского литературного языка, особенности устной и письменной коммуникации, методы и приемы построения устной и письменной речи;</p> <p>Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии</p> <p>Владеть: нормами русского литературного языка и применять их в собственной речи, принципами ведения полемики и дискуссии; навыками построения устной и письменной речи, публичного выступления, навыками подготовки презентаций, творческих работ</p>
СЛК - 5	способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами	<p>Знать: понятия культуры поведения, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций</p> <p>Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях, в общении с коллегами по работе и с коллективом</p> <p>Владеть: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, умения общения в коллективе</p>
ИК - 5	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения и хранения информации</p> <p>Уметь: получать, хранить и обрабатывать полученную информацию</p> <p>Владеть: навыками работы на компьютере с использованием основного программного обеспечения</p>

ПК - 1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать: содержание стадий правотворческой деятельности, перечень и содержание правоприменительных юридических действий Уметь: разрабатывать проект нормативного правового акта Владеть: навыками правотворческой техники
ПК - 4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Знать: правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права Владеть: навыками принятия правоприменительных решений
ПК - 5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права Владеть: навыками реализации и применения права, подготовки юридических документов
ПК - 6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики
ПК - 7	владеет навыками подготовки юридических документов	Знать: понятие, виды и способы подготовки юридических документов Уметь: оформлять юридические документы, определять подлежащие экспертной оценке структурные элементы нормативного правового акта

		Владеть: навыками экспертной оценки проектов нормативных правовых актов
ПК-14	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	Знать: принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов Уметь: проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов Владеть: навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	Знать: понятие, стадии, способы толкования права Уметь: применять способы толкования права Владеть: навыками толкования права
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права Уметь: применять формы и методы познания в юридической деятельности Владеть: навыками реализации норм материального и процессуального права

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» учебного плана, является обязательным этапом обучения. Для прохождения данной практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция»: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Семейное право», «Правоохранительные органы», и т.д.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 кредит-часа. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с

календарным учебным графиком. Продолжительность производственной практики составляет 4 недели в 6-м семестре.

5. Содержание практики

5.1 Структура и содержание производственной практики

Производственная практика (Б5)

<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов</i>	<i>Трудоемкость в кредит/часах</i>	<i>Семестр</i>	<i>Формы текущего контроля</i>
---------------------------------	--	------------------------------------	----------------	--------------------------------

Подготовительный	<p>Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами, предстоящей практики; - общим (или индивидуальным) заданием на практику и указаниями по его выполнению; - графиком консультаций; - сроками представления на кафедре отчётной документации (дневника практики, отзыва-характеристики и др.) и зачёта. - Ознакомление с организацией, её структурой, целями деятельности, правосубъектностью, инструктаж по ТБ 	1 кредит-час.	6	Протокол организационного собрания, конспект лекции, запись в дневнике
Основной	<p>Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала; ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала</p>	2 кредит-часа	6	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителями практик от института

Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчета, характеристики (отзыва), защита представленных отчетов	1 кредит-час	6	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
----------------	---	--------------	---	---

5.2.Содержание практики в организациях и предприятиях

Практика в суде общей юрисдикции

Обучающийся знакомится со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, анализирует практику применения Гражданского процессуального кодекса КР и Уголовно-процессуального кодекса КР. Изучает структуру и динамику споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику).

В процессе практики исследуются вопросы применения действующего законодательства по отдельным категориям дел, устанавливается наличие «пробелов» законодательства. Студент изучает и анализирует организацию делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, материалов, карточек и картотек и т. п.). За время прохождения практики студент должен уяснить специфику полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении уголовных дел, гражданских дел, а также порядок и особенности уголовного и гражданского судопроизводства.

Обучающийся знакомится с полномочиями помощника судьи, следственного судьи, судьи, председателя суда и его заместителя. При рассмотрении гражданских и уголовных дел студент присутствует в зале судебного заседания, учится вести протокол судебного заседания, анализировать выступления лиц, участвующих в деле.

При изучении деятельности судов, студенту следует уделить внимание особенностям рассмотрения данными судами отдельных категорий дел: о

возмещении причиненного ущерба; связанных с заключением, изменением, расторжением договоров и исполнением обязательств; связанных с защитой права собственности, об установлении юридических фактов.

В отчете в качестве приложений студент может использовать следующие документы (копии):

- исковые заявления;
- определения о возобновлении дела и подготовке к судебному разбирательству;
- протоколы судебных заседаний;
- судебные решения;
- определения суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения, прекращении производства по делу;
- апелляционные, кассационные, надзорные жалобы;
- апелляционные, кассационные и надзорные определения и постановления.

Практика в органах прокуратуры

В период прохождения практики в районной, городской или областной прокуратуре студент приобретает практические знания и навыки прокурорского реагирования, изучает приказы и инструкции Генеральной прокуратуры КР, методические пособия и рекомендации.

Обучающийся изучает порядок работы прокурора и его помощников, а также подразделений прокуратуры, в том числе канцелярии. В канцелярии знакомится с организацией делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи для исполнения поступающей корреспонденции и отправкой служебных документов, с ведением и оформлением надзорных производств, с учетом арестованных, с учетом и хранением вещественных доказательств. Под руководством работника канцелярии студент выполняет отдельные поручения по делопроизводству.

Обучающийся знакомится с деятельностью прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами представительной и исполнительной власти, управления и контроля, юридическими лицами, общественными объединениями и должностными лицами.

Принимает участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел. Обучающийся должен овладеть методикой составления протестов и представлений на незаконные правовые акты и действия должностных лиц.

В отчете в качестве приложений студент должен использовать следующие документы (копии):

- постановление о производстве по делу о проступках;
- представление об устранении нарушений закона;
- протест на противоречащий закону акт.

Практика в юридическом отделе предприятия (учреждения, организации)

Практика в юридическом отделе начинается с общего ознакомления с работой юридического отдела, его структурой и правовым положением с целью определения его роли в деятельности предприятия (учреждения, организации).

Обучающийся знакомится с организацией работы по исполнению хозяйственных договоров, взысканию неустоек, материального ущерба и дебиторской задолженности. Особое внимание обращается на взаимодействие юридического отдела с другими службами и отделами предприятия, а также выясняется эффективность работы юридического отдела и возможности ее повышения.

Обучающийся принимает участие в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий.

Обучающийся составляет проекты исковых заявлений, отзывы на иски, участвует в проведении юридических консультаций, составляет заключения на документы, подлежащие визированию юридическим отделом. Учитяся составлять протоколы разногласий, готовить проекты договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий. Обучающийся присутствует при защите юрисконсультom интересов предприятия в судах и иных органах.

Обучающемуся следует провести анализ наиболее характерных правовых ситуаций, имеющих место на практике.

К отчету рекомендуется приложить следующие документы, составляемые юридическим отделом предприятия:

- копии хозяйственных договоров;
- копии претензий, связанных с неисполнением (ненадлежащим исполнением) договоров;
- исковые заявления;
- апелляционные жалобы;
- кассационные жалобы;
- приказы по предприятию.

Практика в юридической консультации коллегии адвокатов

Обучающийся обязан изучить закон «Об адвокатуре в КР», инструкцию «О порядке оплаты юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям» и иные НПА регулирующие деятельность адвокатов. На практике он знакомится с задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов; уясняет понятие «адвокатская тайна». Следует обратить особое внимание на изучение норм процессуального законодательства, регулирующих права и обязанности адвоката в гражданском судопроизводстве.

Обучающийся изучает делопроизводство юридической консультации, порядок ведения учетной документации, заполнения регистрационных карточек, ведение книг и журналов; присутствует во время приема граждан; знакомится с проведением работы по представительству в гражданских делах, с оформлением соглашения о ведении дел граждан; составляет досье по гражданским делам, находящимся в производстве руководителя практики. Практикант делает подборку гражданских дел по определенным категориям; учится составлять тексты речей по гражданским делам; знакомится с протоколами судебных заседаний и с замечаниями на протоколы; составляет проекты кассационных жалоб, возражений на кассационные протесты и жалобы, на жалобы истцов и ответчиков.

Обучающийся изучает литературу по ораторскому искусству и адвокатской этике; знакомится со сборником защитительных речей адвокатов; составляет проекты исковых заявлений в суд, апелляционные и кассационные жалобы.

К отчету рекомендуется приложить:

- копии процессуальных документов, составлявшихся в период прохождения практики;
- записи речей адвоката в конкретном процессе;
- записи речей прокурора в конкретном деле.

Практика в органах нотариата

Обучающийся изучает организацию, структуру и компетенцию нотариальных органов, а также порядок совершения нотариальных действий; присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом, знакомится с законодательством о нотариате и инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, уясняет основные правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, а также удостоверительные подписи.

Обучающийся знакомится со следующими нотариальными действиями:

- совершение исполнительных надписей;
- нотариальное удостоверение доверенностей;
- свидетельствование подлинности подписей;
- свидетельствование верности копий документов, выписок из них, верности переводов с одного языка на другой;
- охрана наследственного имущества и выдача свидетельств о праве на наследство.

При прохождении практики обучающийся готовит проекты нотариальных документов для приобщения их к отчету о практике. При необходимости он обобщает данные нотариальной практики для использования в выпускной квалификационной работе.

К отчету обучающемуся рекомендуется приложить документы, составленные при:

- проверке дееспособности и правоспособности лица, обратившегося за исполнением нотариального действия;
- установлении подлинности документов, а при необходимости установлении права собственности на имущество;
- оформлении нотариальных документов;
- удостоверении завещаний и порядка получения наследства;
- обжаловании действий нотариуса;
- копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

6. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся в установленный руководителем практики срок представляет руководителю практики от НОУ УНПК МУК следующие документы:

- отчет о практике (приложение 1);
- дневник практики, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики; записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы, по завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации (приложение 2);
- характеристику (отзыв) по итогам практики, заверенную руководителем практики от организации и печатью организации; в характеристике отражается краткое изложение работы студента, выполненной во время

прохождения производственной практики, объем выполнения программы практики, умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, оценка личных и деловых качеств обучающегося, включая его теоретические знания, практические умения и навыки, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом (приложение 3).

Основные требования к структуре и оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от предприятия и печать.

Содержание. В нём отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение. Описываются место и время прохождения практики, цели и задачи работы студента на конкретном предприятии (в учреждении, организации).

Основная часть. В основной части отчета студент должен ответить на все вопросы, входящие в программу практики:

1. Общая характеристика предприятия (учреждения, организации):
 - а) полное наименование предприятия (учреждения, организации);
 - б) организационная структура (органы управления, структурные подразделения);
 - в) цели и виды деятельности;
2. Содержание практической деятельности структурного подразделения (где осуществлялась производственная практика):
 - а) характеристика информации, на основе которой изучалась деятельность предприятия (учреждения, организации) – устав, договоры и т.д.;
 - б) общий анализ деятельности предприятия (учреждения, организации).
3. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:
 - а) составление документов;
 - б) участие в конкретных мероприятиях (например, судебное разбирательство по гражданскому делу, расследование уголовного дела, проведение прокурорской проверки и др.);
 - в) выполнение отдельных поручений;
 - г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение

- теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики,
 - какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала;
 - предложения по совершенствованию организации работы предприятия (учреждения, организации).

Приложения. Представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия (организации), формы договоров, исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы и иные процессуальные документы (в соответствии с программой практики/индивидуальным заданием). В качестве приложений к отчету не допускается использовать нормативные правовые акты конституционные законы, законы, указы, постановления и т.д.), локальные нормативные акты, а также выдержки из них.

При написании отчета по практике необходимо соблюдать следующие правила оформления:

- отчет по практике оформляется на листах формата А4;
- содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно;
- отчет выполняется посредством компьютерного набора с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм, шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1;
- объем отчёта 5-8 печатных страниц (в это количество страниц не входят приложения, которые не должны превышать более 1/3 от общего объема);
- каждый абзац начинается с красной строки – отступа первой строки абзаца на 1,25 см от левого поля;
- все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу.

Графы и строки (при необходимости) должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк (при необходимости) пишутся с прописной буквы; подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точка не ставится.

При небольших объемах документов используется полуторный межстрочный интервал. Для оформления табличных материалов используется размер шрифта Times New Roman от 8 до 14, в зависимости от объема материала. Если таблица текста печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На второй и

последующих страницах таблицы печатаются только номера граф без их наименования.

7. Организация производственной практики

Производственная практика в форме самостоятельной работы обучающегося в организациях (предприятиях, учреждениях) осуществляется на основе договоров на проведение практики между НОУ УНПК МУК и организацией (предприятием, учреждением), в соответствии с которыми указанные организации (предприятия, учреждения) независимо от организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практики студентам НОУ УНПК МУК. При наличии в организациях (предприятиях, учреждениях) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом производственной практики руководители производственной практики проводят организационное собрание. На собрании обсуждаются следующие вопросы: производственно-методические (цели и задачи практики, содержание программы практики, ведение дневника практики и порядок его заполнения, права и обязанности студента-практиканта, требования к отчету по практике, требования пожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности, порядок проведения оценки результатов производственной практики), организационные (время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации и т.д.).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НОУ УНПК МУК, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от НОУ УНПК МУК), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от НОУ УНПК МУК:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВПО; -

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от НОУ УНПК МУК и руководителем практики от профильной организации может составляться совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики; - подчиняться действующим в организации (на предприятии) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности, правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- представить письменный отчет о прохождении практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и (или) получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику вторично или отчисляется (в соответствии с нормативными документами НОУ УНПК МУК).

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция КР от 27 июня 2010 г.
2. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. Часть первая
3. Гражданский процессуальный кодекс Кыргызской Республики
4. Налоговый кодекс Кыргызской Республики

5. Трудовой кодекс Кыргызской Республики
6. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. Часть вторая
7. Уголовный кодекс Кыргызской Республики
8. Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики
9. Кодекс Кыргызской Республики о нарушениях
10. Земельный кодекс Кыргызской Республики

Основная литература

1. Большой юридический словарь/ Под ред. А.Я. Сухарева, Крутских В.Е. М., 2000.
2. Жалинский А.Э. Профессиональная деятельность юриста. М., 1997.
3. Российская юридическая энциклопедия/ Под ред. Сухарева А.Я. М., 1999.

Дополнительная литература

1. Гражданское право. Основные положения. Граждане. Выпуск 1 [Электронный ресурс]: курс лекций/ В.К. Андреев [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21241>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция» (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Кикоть В.Я., Румянцев Н.В., Алексей П.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 283 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52448>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Клеймёнова М.О. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском процессе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Клеймёнова М.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 448 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17036>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Кужева С.Н. Организация практик бакалавров [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кужева С.Н., Руденко И.В., Сысо Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный

университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 68 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59630>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Курс доказательственного права [Электронный ресурс]: гражданский процесс. Арбитражный процесс/ С.Ф. Афанасьев [и др.].— Электрон. Текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29220>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Шibaев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шibaев Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260>.— ЭБС «IPRbooks»

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

Интернет-ресурсы

1. <http://kyrlibnet.kg/ru/ec/>
2. <http://www.biblioteka.kg/>
3. www.iprbookshop.ru
4. <http://ilim.box/>
5. <https://www.who.int/hinari/en/>
6. <http://search.epnet.com/>
7. <https://www.cambridge.org/core>

Информационно-справочные системы

1. справочная правовая система «Токтом»
2. справочная правовая система «Эдвайзер»

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Базы практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей обучающихся соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. На период практики обучающимся предоставляется оборудованное рабочее место, обеспечивается доступ к необходимой оргтехнике, информационно-правовым базам и Интернетресурсам. Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей органов, принимающих обучающихся для прохождения производственной практики.

11. Фонд оценочных средств по производственной практике

11.1. Цель и задачи фонда оценочных средств

Целью создания ФОС производственной практики по направлению подготовки 530500 Юриспруденция является установление соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы производственной практики.

ФОС по производственной практике решает задачи:

- контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций;
- контроль (с помощью набора оценочных средств) и управление (с помощью элементов обратной связи) достижением целей реализации образовательной программы, определенных в виде набора общекультурных и профессиональных компетенций выпускников;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Программой производственной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контроля посещаемости, проверки выполненных заданий и промежуточный контроль в форме зачёта с оценкой (дифференцированного зачета). Фонд оценочных средств по практике включает в себя оценочные средства для проведения контроля успеваемости: устный опрос (наблюдение), собеседование, а также оценочные средства для проведения зачета.

11.2. Перечень оцениваемых компетенций и этапы их формирования

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и средств контроля на производственной практике

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочных средств
1.	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	ОК-1, ОК-2	Собеседование с руководителем практики (отзыв руководителя)

2.	<i>Основной этап</i>	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-11; ПК-1, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Устный отчет – собеседование, проверка записи в дневнике, проверка выполнения задания. Отчет по практике с описанием выполненных заданий
2.1.	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	ОК-1, ОК-7	Заполнение дневника. Раздел отчета
2.2.	Изучение нормативноправовых документов и нормотворческой деятельности организации	ПК-1, ПК-7, ПК-14, ПК-15	Заполнение дневника, проверка выполнения задания. Раздел отчета
2.3.	Изучение правоприменительной практики организации	ОК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14	Заполнение дневника, проверка выполнения задания. Раздел отчета
2.4.	Изучение форм и методов управления в организации	ОК-2, ОК-3, ПК-4, ПК-13	Заполнение дневника, проверка выполнения задания. Раздел отчета
2.5.	Изучение профессиональных качеств сотрудников	ОК-2, ОК-3, ОК-5	Заполнение дневника, проверка выполнения задания. Раздел отчета
3	<i>Заключительный этап</i>	ОК-3, ОК-4, ПК-15, ПК-16	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности. Собеседование с руководителем практики.

11.3. Форма защиты практики – экзамен. Обучающийся предоставляет правильно оформленную документацию по практике (отчет, характеристика (отзыв), дневник), защищает отчёт о практике, профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей на практике и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика.

11.4. Порядок составления отчета о прохождении производственной практики

По окончании производственной практики составляется отчет объемом 5-8 печатных страниц, к отчету прилагается дневник практики, характеристика (отзыв), при необходимости договор о прохождении практики.

В отчете необходимо отразить следующие моменты:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по отдельным разделам программы практики;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; - изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам и их решение;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомится во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла пользу в усвоении теоретического материала. Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, а также те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. К отчету о производственной практике должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении в соответствии с заданием на практику.

Во время защиты отчета обучающийся должен уметь анализировать те или иные действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными.

11.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Экзамен по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики (отчет, характеристика (отзыв) и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Примерные *контрольные вопросы* для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности и структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Каковы требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должности в организации (учреждении)?
5. Каков порядок составления и оформления процессуальных и иных документов?
6. Какова организация работы с гражданами в пределах компетенции организации (учреждения)?
7. Какова организация делопроизводства?
8. Имеются ли, на ваш взгляд, недостатки в деятельности организации (учреждения) и каковы предложения по совершенствованию существующего порядка работы?
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

Критерии оценки выполнения отчёта по практике

<i>Показатели уровня</i>	<i>Критерии</i>	<i>Шкала оценивания</i>
<i>Высокий</i>	Отчет по практике и другая документация полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент свободно оперирует данными проведенной работы, легко отвечает на поставленные вопросы. Высокий уровень самостоятельности.	Отлично
<i>Продвинутый</i>	Отчет по практике и другая документация выполнены грамотно, но имеются небольшие недочеты в его содержании, оформлении и защите. Хороший уровень самостоятельности.	Хорошо
<i>Пороговый</i>	Отчет по практике и другая документация удовлетворяет всем предъявленным требованиям, но отчёт отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматриваются выводы и предложения. При защите обучающийся проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.	Удовлетворительно

<i>Ниже порогового</i>	Отчет по практике носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания. При проведении анализа и интерпретации его результатов автором допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.	Неудовлетворительно
----------------------------	---	---------------------

Критерии оценки практической подготовки обучающегося при защите практики:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте);
- степень сформированных у обучающегося профессиональных компетенций (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте, а также устного выступления на защите практики/ ответов при собеседовании);
- соблюдение требований, предъявляемых к отчёту о прохождении практики (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики).
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики

11.6. Уровни формирования компетенций

Ниже порогового	Пороговый уровень	Продвинутый	Высокий
<p>Компетенция не сформирована. <i>Обучающийся</i> демонстрирует незнание значительной части программного материала;</p> <p>- не владеет понятийным аппаратом дисциплины;</p> <p>- не умеет делать выводы по излагаемому материалу;</p> <p>- демонстрирует отсутствие самостоятельности в применении знаний, умения и навыков в использовании методов освоения учебной дисциплины.</p>	<p>Компетенция сформирована. <i>Обучающийся должен:</i></p> <p>- продемонстрировать недостаточный уровень самостоятельности практического навыка;</p> <p>- продемонстрировать применение знаний, умений и навыков при выполнении учебных заданий соответствии с образцом.</p>	<p>Компетенция сформирована. <i>Обучающийся должен:</i></p> <p>- продемонстрировать достаточно полное знание материала;</p> <p>- продемонстрировать умения ориентироваться в нормативноправовой литературе;</p> <p>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p> <p>- продемонстрировать достаточный уровень самостоятельности, устойчивый практический навык применения знаний, умений при выполнении заданий.</p>	<p>Компетенция сформирована. <i>Обучающийся должен:</i></p> <p>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала;</p> <p>- правильно формулировать определения;</p> <p>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу;</p> <p>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативноправовой литературой;</p> <p>- продемонстрировать высокий уровень самостоятельности, высокую адаптивность практического навыка.</p>

11.7. Шкала оценивания результатов по практике

Качество освоения программы	Уровень достижений	Результат	Отметка в 5-балльной шкале
85-100%	продвинутый	зачтено	«5» (отлично)
70 -84%	базовый	зачтено	«4» (хорошо)
55 -69 %	минимальный	зачтено	«3» (удовлетворительно)
меньше 54%	ниже минимального	незачтено	«2» (неудовлетворительно)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 Образец оформления титульного листа отчета по практике

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМПЛЕКС
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ КЫРГЫЗСТАНА»**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В _____
(наименование организации)

Выполнил(а): студент _____ курса
учебная группа: _____

(Ф.И.О.)

Руководитель _____ практики:

(Ф.И.О. учёная степень, звание)

Бишкек 20__

Структура отчета.

1. Оглавление

2. Общие данные:

- Место прохождения практики – название организации, адрес

3. Содержательная часть:

- Характеристика организации, где проходила практика (история, структура, сфера деятельности, нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации, и пр.);
- Описание подразделения, в котором работал практикант (виды деятельности подразделения, структура, описание графика работы, пр.)
- Перечисление и подробное описание задач, которые решал студент во время практики;
- Рассказ о впечатлениях практиканта (о том, что удалось узнать, сделать, с какими трудностями столкнуться),
- Контакты (телефон и/или электронная почта) руководителя практики и/или руководителя организации.

4. Заключение (*оценка индивидуальных результатов, достижений практиканта, сформированных/развитых компетенций*)

5. Результаты (*подтверждающие получение результата материалы*)

6. Приложения (*обзоры, проекты документов, материалы, разработанные студентами*)

Приложение № 2 Образец характеристики (отзыва) о прохождении студентом практики

(Штамп организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

Обучающийся

(ФИО)

прошел производственную практику в

(наименование организации)

В период практики выполнял(ла) обязанности

За время прохождения практики

(фамилия,

имя, отчество (последнее – при наличии)

показал(а)

(указать уровень теоретической подготовки, степень профессиональной компетентности, дать оценку

личностным, деловым и другим
качествам)

Программа практики выполнена

(полностью или частично)

заслуживает оценки

(оценка прописью)

Руководитель организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение № 3 В помощь для подготовки характеристики (отзыва)

Личностные характеристики, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей:

- добросовестность;
- исполнительность;
- работоспособность;
- инициативность;
- энергичность,
- ответственность;
- целеустремленность;
- пунктуальность;
- дисциплинированность;
- тактичность и вежливость;
- самостоятельность;
- работоспособность;
- предприимчивость;
- организованность;
- решительность;
- настойчивость;
- коммуникабельность;
- способность к коллективной работе, сотрудничеству.

Приложение № 4 Образец письма о направлении на производственную практику

Письмо о направлении на практику

**Директору ОсОО «_____»
Абдиеву Р.К.**

Уважаемый Рустам Касымович!

Руководство НОУ Учебно-научно-производственный комплекс «Международный университет Кыргызстана» просит Вас принять на производственную практику с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ студента __го курса бакалавриата очной формы обучения направления «Юриспруденция» Маратова Асана Азаматовича.

Ректор НОУ УНПК МУК

к.т.н. Савченко Е.Ю.

Приложение № 5 Образец согласия организации принять студента на практику

_____ 20__ г. № _____
На № _____ от _____

Ректору НОУ УНПК МУК
к.т.н. Савченко Е.Ю.
720049, г. Бишкек,
ул. Л.Толстого, 17А/1

Уважаемая Елена Юрьевна!

Настоящим письмом сообщаем Вам о своем согласии принять студента _____ курса очной формы обучения направления «Юриспруденция», специализации «Международное право» НОУ УНПК «Международный университет Кыргызстана» _____

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)
для прохождения _____ производственной практики в _____

_____ (наименование организации)
на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на безвозмездной основе.

Руководителем практики от организации назначается _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество - полностью),
контактный телефон (_____) _____.

(должность руководителя организации, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

(подпись)