

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КАРАКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ МОСКОВСКОГО ИНСТИТУТА
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ПРАВА
ОТДЕЛЕНИЯ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
цикл юридических дисциплин

Рассмотрено Педагогическим советом
ОСПО КФ НОУ «МИПП»
Протокол № 3
« 13 » 12 2019 г.

Утверждено
Директор КФ НОУ ВПО «МИПП»
Сааданбекова Н.Т.
« 13 » 12 2019 г.



Программа предквалификационной практики

направление подготовки
030503 «Правоведение»

Разработано:
Протокол № 4
« 06 » 12 2019 г.
Зав. циклом Ч.К.
Торгоева Ч.К.

Авторы - составители:

преподаватель: Торгоева Ч.К.

преподаватель: Эрмеев А.С.

Программа предквалификационной практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Кыргызской Республики для направления 030503 «Правоведение»

Программа предквалификационной практики включена в государственный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для изучения.

Программа предквалификационной практики обсуждена на заседании цикла «Юридических дисциплин».

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении предквалификационной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
Раздел 3. Организация практики студентов	5
Раздел 4. Содержание практики	6
4.1. Практика в органах прокуратуры.....	6
4.2. Практика в суде.....	8
4.3. Практика в юридическом отделе.....	8
4.4. Практика в органах представительной и исполнительной власти.....	9
4.5. Практика в адвокатских образованиях.....	9
4.6. Практика в службе судебных исполнителей.....	10
4.7. Практика в нотариальной конторе.....	10
4.8. Практика в органах внутренних дел.....	11
Раздел 5. Отчет о прохождении практики	11
Раздел 6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимой для проведения предквалификационной практики	12
Приложения.....	14
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	16
Приложение 4.....	17
Приложение 5.....	18
Приложение 6.....	19
Приложение 7.....	20
Приложение 8.....	21

Раздел 1. Общие положения

Предквалификационная практика является составной частью учебно-воспитательного процесса, обеспечивающие дальнейшее закрепление и углубление теоретических знаний у обучаемых, а также приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, приобщение студентов к организаторской деятельности, развитие у них интересов к избранной специальности.

В соответствии с учебным планом студенты, обучающиеся по направлению 0201 «Правоведение» проходят предквалификационную практику - 9 недель.

В период предквалификационной (преддипломной) практики студент собирает фактический материал о производственной деятельности органов МВД, прокуратуры и суда, и использует при разработке квалификационной работы.

Данная практика призвана содействовать выяснению степени подготовленности студентов для самостоятельной работы по избранной специальности и их деловых качеств.

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

В результате прохождения предквалификационной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

ОК-1 владеет целостной системой научных знаний об окружающем мире, способен ориентироваться в ценностях жизни, культуры;

ОК-3 способен к приобретению новых знаний с большой степенью самостоятельности с использованием современных образовательных и информационных технологий;

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;

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

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

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

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

ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Цель и задачи практики

Основная цель практики - сформировать знания, умения и навыки на уровне, обеспечивающем выполнение работы в конкретной, предлагаемой должности. К этому моменту студент должен:

- быть хорошо подготовленным к профессиональной деятельности, как в сфере юриспруденции в целом, так и в ее конкретных областях, в соответствии со своей специализацией;
- иметь представление об организации работы юридических подразделений и понимать специфику их деятельности;
- обладать навыками проведения юридических экспертиз нормативных правовых актов; поименованных, непоименованных, предпринимательских и иных договорных конструкций;
- иметь навыки договорной работы, позволяющие реализовать знания в практико-ориентированной сфере;
- свободно владеть средствами технического обеспечения для предметного поиска интересующей его информации;
- владеть знаниями в области осуществления контроля за соблюдением требований нормативных правовых актов, оказания правовой помощи;
- обладать навыками ведения претензионной и исковой работы.

К **задачам**, которые каждый студент должен решить в ходе практики, относятся:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- получение практического опыта работы в юридических подразделениях;
- формирование стремления к самосовершенствованию;
- анализ нормативных правовых актов и правоприменительной практики;
- сбор, обобщение и анализ материалов по теме дипломной работы;
- ведение дневника по производственной практике;
- оформление и представление отчета о прохождении практики на проверку в установленные кафедрой сроки;
- защита в установленные сроки представленного отчета.

Раздел 3. Организация практики студентов

Цикл юридических дисциплин должна обеспечить студентов до начала преддипломной практики методическими указаниями по ее проведению.

Для проведения предквалификационной практики формирует базовые предприятия и устанавливает договорные связи с практическими органами. Отбор и формирование базовых предприятий практики осуществляется на долгосрочной основе (Приложение 9).

Студенты самостоятельно могут выбирать базу практики. Для этого необходимо представить на цикл юридических дисциплин письменное согласие руководства выбранной организации о приеме студента на практику и заявление студента. (Приложение № 1 и 2)

В качестве баз предквалификационной практики рассматриваются:

- юридические отделы предприятий;
- банки и иные кредитные учреждения (страховые организации);
- подразделения системы службы судебных исполнителей;
- коллегии адвокатов и адвокатские бюро.
- нотариальная контора;
- органы прокуратуры (областная прокуратура, прокуратура г. Каракол);
- суды общей юрисдикции Кыргызской Республики;
- ГОВД г. Каракол;
- УВД г. Каракол;
- Областная служба исполнения наказания г. Каракол.

Практика может проходить на различных предприятиях независимо от форм собственности и организационно-правового статуса.

Прохождение предквалификационной практики регулируется индивидуальным планом с учетом специфики места практики. За месяц, до начала практики заведующий циклом представляют отдел кадров КФ «МИПП» рапорт с указанием тем квалификационных (дипломных) работ, руководителей дипломных работ и руководителей предквалификационной (преддипломной) практики.

За две недели до начала предквалификационной (преддипломной) практики издается приказ по КФ НОУ ВПО «МИППоб утверждение тем и руководителей квалификационных работ, списков студентов, направляемых на практику.

Организацию и методическое руководство предквалификационной практикой студентов осуществляют преподаватели, назначенные кафедрой, и должностные лица, выделенные руководителем учреждения, организации (базы практики).

В соответствии с темой квалификационной работы, руководитель выдает студенту задание по изучению объекта практики и по сбору материала к квалификационной работе.

До начала практики студент составляет дневник практики с учетом специфики базы практики, который согласовывается с руководителем практики от организации.

В дневнике указывается место практики, рабочее место студента, содержание и сроки выполнения отдельных заданий (Приложение 4 и 5).

В заданиях предусматриваются вопросы научно-исследовательской и научно-методической работы с последующим обсуждением наиболее ценных по своему значению результатов этой работы на заседаниях кафедры и студенческого научного кружка.

Студентам, активно ведущим научно-исследовательскую работу по заданиям кафедры, могут утверждаться индивидуальные планы проводимых исследований.

В процессе предквалификационной практики *студент-практикант* на основе календарного плана составляют график прохождения практики, в котором уточняются содержание и сроки выполнения заданий календарного плана. Отработка каждого задания подтверждается визой руководителя практики от организации (предприятия).

График предквалификационной практики вместе с отчетом о ней, оформленные должным образом, в установленное время передаются руководителю от кафедры для проверки и последующей защиты.

Раздел 4. Содержание практики

Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры студент должен последовательно ознакомиться со всеми направлениями деятельности прокуратуры.

Вначале студент знакомится с организацией работы прокуратуры общими условиями службы в данной прокуратуре, штатной численностью, распределением

обязанностей между сотрудниками. Затем изучает работу прокуратуры по основным направлениям ее деятельности.

1.1. Надзор за исполнением законов (общий надзор)

Студент знакомится с материалами общенадзорной деятельности соответствующих помощников прокурора за последние 3-6 месяцев, изучает справки по результатам проверок, а также акты реагирования, вносившиеся прокурором либо его заместителем. Принимает участие в 2-3 проверках исполнения законов в социальной, экономической и иных сферах. Изучает организацию работы по проверке законности издаваемых правовых актов. Участвует в подготовке основных актов прокурорского надзора: представление, протест, постановление о возбуждении производства об административном правонарушении, предостережение о недопустимости нарушения закона, заявление в суд.

1.2. Надзор за исполнением законов органами внутренних дел при осуществлении дознания и предварительного следствия

Студент знакомится с организацией работы заместителя и помощников прокурора на стадии возбуждения уголовного дела, в том числе при приеме, регистрации и разрешении сообщений о преступлениях. Участвует в проверке материалов об отказе в возбуждении уголовного дела, а также в сборе и анализе материалов медицинских, страховых, паспортных и других служб, в целях выявления преступлений ранее скрытых от учета органами внутренних дел. Знакомится с организацией работы прокурора, его заместителей и помощников при решении вопросов о даче согласия на возбуждение уголовного дела, на заключение обвиняемого под стражу, на производство обысков. Изучает уголовное дело, поступившее к прокурору с обвинительным заключением, высказывает свои замечания по поводу качества расследования и возможностью его направления в суд, отображая это в соответствующей справке. Далее студент знакомится с организацией надзора за законностью задержания подозреваемых. Участвует в проверке в изоляторе временного содержания отдела внутренних дел.

1.3. Участие прокурора в судебном производстве по уголовным и гражданским делам

Студент знакомится с организацией этой работы соответствующих заместителей и помощников прокурора. Присутствует вместе с помощником прокурора в рассмотрении уголовных дел судом первой инстанции, в том числе в предварительном слушании и при поддержании государственного обвинения в судебном разбирательстве. При этом особое внимание обращается на место прокурора в состязательном процессе, а также на содержание и форму речи государственного обвинителя. Студент участвует в подготовке апелляционного и кассационного представлений прокурора. Вместе с помощником прокурора присутствует в апелляционном суде. Студент присутствует вместе с помощником в суде первой инстанции при рассмотрении гражданских дел. Особое внимание обращает на заключение, которое дает прокурор в суде. Участвует в подготовке кассационного представления на решение суда первой инстанции.

1.4. Работа прокурора с обращениями граждан

Студент знакомится с организацией личного приема граждан в прокуратуре, присутствует при приеме граждан. Изучает порядок рассмотрения поступающих в прокуратуру письменных обращений граждан. Готовит проекты ответов прокурора на жалобы и заявления граждан. Во время прохождения практики студент должен собрать образцы процессуальных документов, постановление о возбуждении уголовного дела (или отказе в возбуждении уголовного дела); представление; протест; предостережение о недопустимости нарушения закона; постановление об освобождении; обвинительное заключение; постановление о приостановлении производства по делу; постановление о прекращении уголовного дела; постановление о назначении экспертизы; постановление о привлечении в качестве обвиняемого. Кроме перечисленных могут быть представлены и протоколы следственных действий, другие документы.

Практика в суде

2.1. Практика в суде общей юрисдикции

2.1.1. Рассмотрение гражданских дел

При прохождении практики в суде студент присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; знакомится с работой канцелярии суда; изучает подлежащие рассмотрению гражданские дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. Во время слушания дела ведет параллельно или по поручению судьи - самостоятельно протокол судебного заседания, составляет проекты решений, определений суда. Практикант должен познакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел мировым судьей и апелляционных жалоб на его решения (определения) в районном суде. Практикант знакомится с поступившими в суд жалобами, подбирает законодательный материал, составляет проекты определений по делам, подлежащим рассмотрению в суде второй инстанции (апелляционной, кассационной). Студент, по возможности, принимает участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба; об установлении отцовства, о лишении родительских прав; споры о детях; авторские и изобретательские дела; об оспаривании нормативных правовых актов, по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан; дела о защите избирательных прав граждан; дела о признании гражданина недееспособным или об ограничении дееспособности и др.), анализирует правовые вопросы, возникающие при рассмотрении, этих дел, принимает участие в составлении статистических отчетов. Студент-практикант присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел; по возможности, присутствует в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных, кассационных и частных жалоб; анализирует выступления прокурора, адвоката или юрисконсульта в судебных заседаниях, если они участвовали в процессе. Студент при возможности знакомится с поступившими в городской (областной) суд заявлениями в порядке надзора, изучает соответствующие дела, составляет проекты определений областного (городского) суда, присутствует на заседаниях коллегии или президиума при рассмотрении дела в порядке надзора.

Практика в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе студент должен изучить Положение о юридическом отделе, должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, учреждения, с ролью юридической службы в системе других служб предприятия (организации). Следует изучить имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики, уяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, кадрах, других подразделениях организации или предприятия. Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе и сделать соответствующие записи в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров. Участвовать в составлении

протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договора, связанных с заключением договоров и согласованием их условий. Студент должен представлять себе структуру контрактов, базисные условия поставки, деловые платежи и формы расчетов по контрактам, а также знать товаротранспортные документы (коносаменты и др.) Участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также подготавливать ответы на поступившие исковые заявления. Практикант участвует в даче консультаций по правовым вопросам, изучает порядок рассмотрения поступающих в юридических отдел письменных обращений работников, готовит проекты ответов на данные обращения. Вместе с юрисконсультом присутствует на заседаниях суда, особо следует обратить внимание на содержание и форму речи юрисконсульта при рассмотрении дела в суде.

Практика в органах представительной и исполнительной власти

При прохождении практики в органах представительной и исполнительной власти (на уровне города) и местной администрации студент должен ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных местных органов, с содержанием работы государственных служащих аппарата администрации, с распределением и исполнением их служебных обязанностей. Практикант изучает практику организационного планирования работы представительного, исполнительного органа, администрации; реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций; сочетания централизованного и территориального управления; организационные формы деятельности и органов администрации; практику взаимодействия представительного, исполнительного органов власти и местной администрации. Студент знакомится с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, служащих аппарата администрации; с порядком принятия актов управления, их исполнения и контролем за их исполнением. Особое внимание должно быть уделено практике исполнения и контроля за исполнением законов Кыргызской Республики. Необходимо ознакомиться с организацией работы депутатов соответствующего органа представительной власти; одного или двух отраслевых или функциональных органов, комиссий (административной, по делам несовершеннолетних, комиссий по разрешению конкретных дел, возникающих в процессе осуществления исполнительной власти, принятия ими решений, а также органов общественного территориального самоуправления). Студент присутствует при приеме населения руководящими работниками аппарата; готовит проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан; знакомится с организацией делопроизводства, выполняет отдельные поручения.

Практика в адвокатских образованиях

При прохождении практики в адвокатских образованиях студент должен ознакомиться с формами адвокатских образований (адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация); правовой основой деятельности адвокатских образований; реестром адвокатов; порядком оказания юридической помощи гражданам КР, категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно, а также по назначению; порядком установления и размерами платы за услуги; порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций. Студент участвует в составлении проектов исковых заявлений; отзывов на иски; заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб; заявлений по поводу различного рода ходатайств; проектов выступлений в судебных прениях; запросов

адвоката; замечаний на протокол судебного заседания. Студент должен присутствовать в судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики. Ознакомиться с нормативной базой необходимой для рассмотрения дела в суде. Особо следует обратить внимание на место адвоката в состязательном процессе, а также на содержание и форму речи адвоката. В присутствии руководителя практики студент может осуществлять прием граждан, консультирование по правовым вопросам; участвовать в оказании услуг по подготовке документов обеспечивающих правовое сопровождение деятельности предприятий, учреждений, организаций.

Практика в Службе судебных исполнителей

При прохождении практики в Службе судебных исполнителей студент должен ознакомиться с реализацией полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов; размерами исполнительского сбора; видами постановлений судебного пристава-исполнителя; видами мер принудительного исполнения. Студенту также необходимо ознакомиться с порядком осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов по критериям: применение мер принудительного исполнения и иных мер на основании соответствующего исполнительного документа; проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества; требования, предъявляемые к исполнительным документам; разъяснение судебного акта или акта другого органа, подлежащего исполнению; розыск должника, его имущества; этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа); порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника; обращение взыскания на иное имущество должника-организации; обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника; общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (о восстановлении на работе, о выселении должника, о вселении взыскателя). Студенту следует присутствовать при проведении исполнительного производства. Во время прохождения практики следует собрать образцы следующих документов: постановлений судебного пристава-исполнителя по каждому этапу исполнительного производства; исполнительные листы, выдаваемые судами; судебные приказы; заявления о разъяснении соответствующего судебного акта или акта другого органа, на основании которого выдан этот исполнительный документ, а также документа, который является исполнительным документом; опись арестованного имущества.

Практика в нотариальной конторе

При прохождении практики в нотариальной конторе студент должен ознакомиться с правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий, а также с порядком совершения нотариальных действий, в частности: удостоверение сделок; удостоверение завещаний; удостоверение доверенностей; выдача свидетельства о праве на наследство; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документе; подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности

граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Студент должен принимать участие в совершении нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, составлении проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств), в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий. Студенту следует составить проекты документов: доверенностей, соглашения об уплате алиментов, свидетельств о праве на наследство, на право собственности и др.

Практика в органах внутренних дел

При прохождении практики в органах внутренних дел студент должен ознакомиться со структурой милиции и ее подчиненностью; порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности; особенностями порядка дознания; подследственностью органов внутренних дел; принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела: порядком осуществления розыска лиц. С разрешения руководителя практики студент может принимать участие в производстве неотложных следственных действий. Также необходимо ознакомиться с порядком производства предварительного следствия: участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание; ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением; ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения; составление проектов постановлений следователя. Приложения. По всем этапам практики, как указано выше, необходимо подобрать примеры процессуальных и иных документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе.

Раздел 5. Отчет о прохождении практики

Во время практики студент ведет дневник практики (Приложения 4, 5), который должен быть подписан руководителями практики (той организации или учреждения, где студент проходит практику). По результатам практики студент представляет отчет о практике в соответствии с выбранным заданием и темой дипломной работы. Темы дипломных работ и заданий разрабатываются на кафедре юридических дисциплин и предлагаются студенту для выбора с учетом реальных возможностей места прохождения практики и его заинтересованностью.

В отчете о предквалификационной практике общим объемом 10-15 страниц печатного текста, размер шрифта 14 Times New Roman, полуторный межстрочный интервал, студент должен детально описать состояние дел на предприятии (организации, суда) по всем вопросам выбранного задания.

Отчет должен основываться не только на материалах, собранных в ходе практики, но и на изучении теоретических вопросов в соответствии с темой дипломного исследования. Форма титульного листа отчета дана в Приложении 6. Рекомендуемая структура отчета по предквалификационной практике дана в Приложении 7.

Содержание отчета необходимо постоянно пополнять материалами, актуальными на текущий момент времени экономической, политической и региональной обстановки.

Приложения отчета должны быть оформлены в виде таблиц, схем, диаграмм и пр.

Приложения должны отражать суть отчета, т.к. собранная в ходе практики статистическая информация - это основа будущего дипломного исследования.

На защиту отчетов о прохождении предквалификационной практики каждым студентом представляется следующий набор документов:

1. Характеристика с места практики, оформленная на бланке места прохождения практики (либо на обычном листе) и заверенная печатью и подписью руководителя с указанием занимаемой должности (Приложение 8).

2. Дневник по предквалификационной практике. В графе «Подпись и замечания руководителя практики» подпись руководителя должна быть проставлена против каждой датированной определенным числом записи. В конце дневника все записи заверяются печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия с указанием должности.

3. Отчет о предквалификационной практике. Студент должен защитить свой отчет в течение двух недель после окончания практики. Студент защищает отчет о предквалификационной практике с дифференцированной оценкой, проставляемой в ведомости и зачетной книжке студента. ё

Раздел 6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимой для проведения предквалификационной практики

6.1. Нормативные и правовые документы

1. Конституция Кыргызской Республики от 27 июня 2010 г.
 2. Всеобщая декларация прав человека 1948 г.
 3. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 г.
 4. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. Ч. 1 от 1 июня 1996 года // Нормативные акты Кыргызской Республики. -Б., 2000.
 5. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. Ч. 2 от 1 марта 1998 года // Нормативные акты Кыргызской Республики. -Б., 2000.
 6. Налоговый кодекс Кыргызской Республики от 17 октября 2008 года № 230.
 7. Кодекс Кыргызской Республики об административной ответственности от 4 августа 1998 года. № 115
 8. Семейный кодекс Кыргызской Республики от 30 августа 2003 года № 201. от 30 августа 2003 года N 201 . (В редакции Законов КР от 26 июля 2004 года N 96, 28 февраля 2005 года N 38, 20 июня 2005 года N 80, 12 июня 2008 года N 117, 17 июля 2009 года N 223, 17 июля 2009 года N 233);
 9. Трудовой кодекс Кыргызской Республики от 4 августа 2004 года № 106
 10. Уголовный кодекс Кыргызской Республики от 1 октября 1997 года № 68
 11. Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики от 30 июня 1999 года № 62
 12. Кодекс чести судьи Кыргызской Республики (принят на V съезде судей Кыргызской Республики 8 июля 2006 года)
- И другие нормативно-правовые акты с учетом места прохождения практики.

6.2. Литература

- 1.Ивакин. В.Н. Гражданское право. Особенная часть. Конспект лекций. - М., Юрайт, 2013.
- 2.Михайленко Е.М. Гражданское право. Общая часть. Конспект лекций. - М., Юрайт, 2013.
- 3.Сергеев А.П. Гражданское право. Т.2. - М., Велби., 2012.
- 4.Толстой Ю.К. Гражданское право. Часть 1. – М., 2011.

- 5.Афанасьев С.Ф., Зайцев А. И. Гражданское процессуальное право. М., Юрайт, 2013.
- 6.Власов А. А. Гражданский процесс. М., Юрайт, 2013.
- 7.Коршунов Н. М. Гражданский процесс. ЮЛ. Мареев., М.,2010.
- 8.Уголовное право. Общая и Особенная части., В.В.Сверчков.,М.,Юрайт, 2014.
- 9.Боровиков В.Б. Сборник задач по уголовному праву. Общая и особенная часть: пособие для бакалавров. - / В.Б. Боровиков. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2013. – 331 с. Серия: Бакалавр, Базовый курс.

6.3.Периодические издания

1. Судья.
2. Административное право и процесс.
3. Вестник гражданского права.
4. Государство и право.

6.4. Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. www.garant.ru – Информационно-правовой портал «Гарант».
2. www.referent.ru – Правовая система «Референт».
3. www.consultant.ru – Правовая система «Консультант Плюс».
4. www.toktom.kg – Информационно-правовая система «ТОКТОМ Юрист Про»

Приложение 1

Образец письма-согласия учреждения (организации) о принятии студента (ов) на практику

Штамп организации

Директору Каракольского филиала
НОУ ВПО «МИПП»
Сааданбековой Н.Т..

Сообщаем, что (полное наименование организации) примет на предквалификационную практику студента (ов) 3 курса Каракольского филиала НОУ ВПО «МИПП» по направлению 0201 «Правоведение» (фамилия, имя, отчество студента(ки)) _____ с «___» _____ по «___» _____ 201__г.

Согласны предоставить все необходимые материалы для выполнения программы предквалификационной практики и написания отчета.

Руководителем практики от организации будет назначен

(Ф.И.О. должность руководителя практики, начальника подразделения)

Руководитель организации _____

(Подпись, Ф.И.О., должность)

М.П. (Гербовая печать)

Приложение 2

Образец заявления для утверждения объекта практики

«Утверждаю»
Зав. циклом юридических дисциплин
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 201__ года

(ФИО) _____
№ группы _____ направление 0201 «Правоведение» _____
Телефон сотовый и домашний адрес _____
e - mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне в качестве объекта предквалификационной практики

(название организации)

Руководителями предквалификационной практики кафедры юридических дисциплин утверждает:

-от объекта _____
(ФИО, должность)

-от кафедры юридических дисциплин Каракольского филиала НОУ ВПО «МИПП» _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики
от объекта согласен _____
(подпись)

Руководитель практики
от цикла ЮД КФ «МИПП»
согласен _____
(подпись)

Студент (ка) _____

(подпись, дата)

Приложение 3

Образец календарного графика прохождения предквалификационной практики

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

студента (ки) 3 курса, обучающегося по направлению 0201 «Правоведение»

_____ (Ф.И. О. студента)

в период с «___» _____ по «___» _____ 201__ г.

Календарные сроки	Производственный участок	Подпись руководителя

Дата 201__ г.

Руководитель практики от организации _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от цикла ЮД КФ «МИПП» _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

(подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации или печатью отдела кадров)

**НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права»
Каракольский филиал**

Цикл юридических дисциплин

ДНЕВНИК

Предквалификационная практика

по направлению 0201 «Правоведение»

с _____ по _____ 20__ г.

Ф.И.О.

Место прохождения практики

Ф.И.О. и должность руководителя практики от организации

Ф.И.О. и должность руководителя практики от
института _____

**Дневник предквалификационной практики
(продолжение)**

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

М.П.

Подпись руководителя
практики от организации

Приложение 6

Образец оформления
титульного листа
отчета о практике

НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права»
Каракольский филиал

Цикл юридических дисциплин

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ курса по направлению 0201 «Правоведение»

(Ф.И.О. студента (ки))

Место прохождения практики _____

(адрес и наименование организации)

Практика проходила с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 201__ г.

(подпись студента)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Допуск к защите

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г.

Результат защиты

(оценка)

(подпись)

« _____ » _____ 201__ г

Образец отзыва

(Штамп организации)

Отзыв - характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса _____ факультета
Каракольского филиала НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права»

_____ (Ф.И.О.)

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. прошел (ла) _____ практику по

направлению 0201 «Правоведение»

в _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной программой.

За время прохождения практики _____
(Ф.И.О. студента (ки))

показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в Колледже знания для решения поставленных практических задач и т.д. и т.п.

Руководитель (организации)

_____ (подпись)

(Фамилия и инициалы)

М.П.

ДОГОВОР
о проведении практики студентов
Каракольского филиала НОУ ВПО
«Московский институт предпринимательства и права»

Мы, нижеподписавшиеся, Каракольский филиал НОУ ВПО «Московский институт предпринимательства и права» в лице директора КФ НОУ ВПО «МИПП» Сааданбековой Нурии Талайбековны, действующего на основании Устава, именуемого в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

О прохождении практики студентами Каракольского филиала НОУ ВПО «МИПП» в _____

2 Обязанности сторон

- 2.1. «Заказчик» обязуется:
- 2.1.1. Направлять студентов для прохождения практики.
 - 2.1.2. Утверждать руководителей практики.
 - 2.1.3. Осуществлять текущий контроль за ходом прохождения практики.
- 2.2. «Исполнитель» обязуется:
- 2.2.1. Принимать для прохождения практики студентов Каракольского филиала НОУ СПО «Московского института предпринимательства и права» согласно плану – заявке.
 - 2.2.2. Создавать условия для выполнения студентами программы практики.
 - 2.2.3. Обеспечить квалифицированное руководство практикой в организации.
 - 2.2.4. Предоставить отзыв – характеристику.

3 Условия договора

- 3.1. Данный договор является договором о взаимном сотрудничестве.
- 3.2. Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе одной из сторон.
- 3.3. О расторжении договора сторона обязана сообщить другой стороне не менее чем за три месяца.

4 Срок действия договора

Настоящий договор заключен на пять лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

5 Юридические адреса сторон

«Заказчик»
Каракольский филиал
НОУ ВПО «МИПП»
ул. Жакыпова 49

_____ Н.Т. Сааданбекова

«Исполнитель»

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г