Кокшетауский высший колледж «Арна»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____Такенова Д.У.
«___»_____2022 год

Рабочая учебная программа по дисциплине/модулю/производственному обучению и профессиональной практике

Производственная практика

Специальность 1201000 Правоведение

Квалификация 4S04210101 - Юрист

Форма обучения очно на базе основного среднего образования

Общее количество часов 288, **кредитов**

Разработчик(-и) Мирамбекова Амина Кайратовна

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Протокол № _____ от «____»_____2022 г.
Заведующий кафедрой специальных дисциплин
_____Ильяшева А.С .

Пояснительная записка

Описание модуля

Настоящая рабочая программа разработана в соответствии с типовой программой и с приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 августа 2022 года № 29031,

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

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

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

Задачи производственной практики:

-приобретение практических знаний и развитие навыков по предупреждению, выявлению правонарушений и их квалификации;

-приобретение навыков по анализу и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности;

-выработка практических умений по применению правил и требований в направлении качественной разработки и оценки результатов принятых профессиональных решений в сфере применения гражданского законодательства;

-приобретение навыков формирования самостоятельной работы обучающихся.

-дальнейшее развитие и совершенствование умений и навыков, полученных в процессе прохождения предыдущих видов профессиональной практики;

-формирование профессионально ориентированных умений специалиста-юриста;

Формируемые компетенции

Овладение знаниями и навыками основ и закономерностей формирования правовой системы и юридической культуры.

Пререквизиты

Курс рассчитан на студентов 3 курса специальности «Правоведение». Производственная практика непосредственно связана с профессиональными дисциплинами теория государства и права, уголовное право, административное право, гражданское право.

Постреквизиты Уголовно-процессуальное право, криминология, гражданско-процессуальное право

Необходимые средства обучения, оборудование:

1. дидактические и наглядные пособия
2. учебные видеофильмы
3. слайды и флипчарты
4. электронные учебники и учебно-методические пособия

Контактная информация педагога(ов):
Мирамбекова Амина Кайратовна **Телефон:** 87025983429**; e-mail:** aminucha95@mail.ru

Распределение часов по семестрам

Дисциплина/код и наименование модуля	Всего часов в модуле	В том числе							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
Производственная практика	**288**					72	216		
Всего:									
Итого на обучение по модулю	288								

Содержание рабочей учебной программы

№	Разделы/результаты обучения	Критерии оценки и/или темы занятий	Всего часов	Из них			Самостоятельная работа студента с педагогом	Самостоятельная работа студента	Тип занятия
				Теоретические	Лабораторно-практические	Индивидуальные			
			288		**288**				
V семестр									
	Раздел 1		**72**		**72**				
1.		Тема 1.1 Прохождение первичного инструктажа, заполнение документации	16		16				Усвоения новых знаний
2.		Тема 1.2 Изучение инструкции юриста в организации	32		32				Усвоения новых знаний
3.		Ознакомление с работой и	24		24				Усвоения

		юридической деятельностью							новых знаний
VI семестр									
	Раздел 2		**216**		**216**				
4.		Тема 2.1 Прохождение первичного инструктажа, заполнение документации	2		2				Усвоения новых знаний
5.		Тема 2.2 Получение навыков по оформлению документооборота в организации	28		28				Усвоения новых знаний
6.		Тема 2.3 Сбор и обработка информации о входящих обращениях	70		70				Усвоения новых знаний
7.		Тема 2.4 Ознакомление с целью и профессиональной деятельностью юриста	30		30				Усвоения новых знаний
8.		Тема 2.5 Ознакомление с	24		24				Усвоения

		основными НПА касающиеся деятельность юриста							новых знаний
9.		Тема 2.6 Работа с входящей и исходящей корреспонденции посредством спец.программ	36		36				Усвоения новых знаний
10.		Тема 2.7 Подготовка к написанию отчета, анализ собранной информации и обобщение в дневнике-отчете	24		24				Усвоения новых знаний
11.		Тема 2.8 Защита производственной практики	2		2				Усвоения новых знаний
	Курсовой проект/работа (если запланировано)								
	Итого часов		288		288				