



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Брестский государственный
технический университет»
Филиал Учреждения образования «Брестский
государственный технический университет»
Политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по производственному обучению
Филиала учреждения образования
«Брестский государственный
технический университет»
Политехнический колледж
_____ С. В. Марзан

« ____ » _____ 2017

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению производственных практик

для учащихся специальности
2-24 01 02 «Правоведение»
дневной формы обучения

Разработал: О. И. Вацкель, преподаватель Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж.

Методические указания разработаны на основании учебных программ технологической практики и преддипломной практики, утвержденных директором Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж 20.06.2016 года.

Методические рекомендации обсуждены и рекомендованы к использованию на заседании цикловой комиссии юридических дисциплин.

«__» _____ Протокол № ____

Председатель
цикловой комиссии
юридических дисциплин

О. И. Вацкель

1. Общие положения

Производственная практика подразделяется на технологическую и преддипломную.

Производственная практика учащихся Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж является частью образовательного процесса, организуется и проводится в тесном взаимодействии с государственными органами и организациями, а также частными организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Основными задачами практики являются закрепление и углубление знаний, полученных учащимися в процессе теоретического обучения, формирование умений и навыков, необходимых для работы по специальности.

Производственная практика выполняет важнейшие функции:

1. Обучающая – актуализация, углубление и расширение теоретических знаний, их применение в решении конкретных профессиональных задач, формирование профессиональных умений и навыков.

2. Развивающая – развитие творческой активности, профессионального мышления.

3. Воспитывающая – формирование социально активной личности будущего специалиста, устойчивого интереса и любви к избранной специальности.

Практика на всех ее этапах должна обеспечить:

– выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста в соответствии с образовательным стандартом специальности;

– подготовку специалиста к выполнению основных трудовых функций, преемственность практического и теоретического обучения, последовательное расширение формируемых у учащегося практических умений и навыков, их усложнение по мере перехода от технологической к преддипломной практике, профессиональную и социальную адаптацию учащихся к условиям производства.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с действующим учебным планом.

Учреждение образования обеспечивает заключение договоров с организациями и согласование с ними учебных программ.

Содержание практики определяется программой, которая устанавливает дидактически обоснованную последовательность формирования системы профессиональных умений и навыков выпускника в соответствии с его специальностью.

Формой отчетности по производственной практике является отчет. Письменные отчеты по технологической и производственной практикам

хранятся в учреждении образования в течение срока, установленного номенклатурой дел учреждения образования.

Цели производственной практики:

- повышение правовой и общей культуры учащихся, их социальной активности;
- становление активной гражданской позиции и воспитание уважения к закону;
- закрепление практических умений и навыков в области государственно-правовых, гражданско-правовых и уголовно-правовых знаний.

Задачи производственной практики:

- познакомить учащихся со спецификой работы объектов будущей профессиональной деятельности;
- углубить и закрепить знания учащихся, полученные при изучении следующих дисциплин: «Общая теория права», «Гражданское право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Хозяйственный процесс» и др.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, отвечающих требованиям программы практики.

В период прохождения производственной практики учащийся выполняет работу, предусмотренную должностными обязанностями квалификационных характеристик по получаемой им специальности, может привлекаться к различным видам работ, соответствующим профилю образования и программе практики, участвовать в общественной, просветительской, творческой работе, семинарах, конференциях, экскурсиях и т. д.

Преддипломная практика проводится после окончания теоретического курса обучения и сдачи учащимися всех дифференцированных зачетов, экзаменов (кроме Государственного квалификационного экзамена), предусмотренных учебным планом, выполнения программ учебной и технологической практик.

Учащийся, не выполнивший программу производственной практики и получивший неудовлетворительную отметку по итогам прохождения практики, отчисляется из учреждения образования.

2. Организация и руководство производственной практикой

Филиал Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж для прохождения производственной практики учащихся заключает договоры с организациями различных форм собственности, соответствующими профилю подготовки специалистов.

При организации практики учреждение образования обеспечивает:

- заключение договоров с организациями,
- согласование с организациями учебных программ практики,
- распределение учащихся в организации для прохождения практики,
- учебно-методическое руководство практикой,
- своевременное направление учащихся на практику и с выдачей соответствующего документа (Приложение № 1).

Сроки руководства практикой и объем часов определяются учебным планом, графиком учебного процесса. При этом продолжительность рабочего дня руководителя практики определяется по фактически затраченному времени, но не более 6 часов в день, за исключением выходных и праздничных дней.

Руководитель производственной практики назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей специальных дисциплин на весь период практики. Контроль осуществляется с соответствии с графиком проверки преддипломной практики, проведения индивидуальных консультаций, дополнительных занятий руководителями практики юридического отделения, который составляется заведующим отделением и рассматривается на заседании цикловой комиссии юридических дисциплин.

Руководитель от Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж обязан:

- до начала практики организовать инструктаж по безопасному поведению во время прохождения практики;
- разъяснить учащимся задачи практики, ознакомить с программой и требованиями по оформлению отчетной документации;
- познакомить с работой правоохранительных органов, юридической, кадровой служб на предприятии, организации, учреждении;
- сформировать общее представление по оформлению документации юридической и кадровой служб на предприятии, в организации и учреждении;
- разъяснить формы текущего и итогового контроля, порядок выставления оценок по 10-ти бальной шкале;
- дать отзыв о работе учащихся по практике и выставить оценки за практику.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя организации, который определяет руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации:

- до начала практики организовать обучение и проверку знаний учащимися вопросов охраны труда;
- провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике в организации на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- ознакомить учащихся с имеющей нормативной и другой документацией;

- контролировать соблюдение учащимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации;
- контролировать выполнение учащимися программы практики, ведение дневника и составление письменного отчета;
- проверять и подписывать отчет о практике, составленный практикантом;
- составить характеристику с отражением в ней уровня профессиональных знаний, умений и навыков учащихся, его деловых и коммуникативных качеств.

3. Учебно-методическое обеспечение производственной практики

Учебно-методическое обеспечение производственной (практики) осуществляют цикловые комиссии специальных дисциплин.

Цикловые комиссии:

- изучают нормативные документы по организации практики, вносят предложения по реализации их положений в Филиале Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж;
- анализируют примерные тематические планы производственных практик, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь;
- организуют разработку учебных программ практики и их рецензирование, разработку рекомендаций, индивидуальных заданий и других материалов, которые могут быть полезны при организации практики.

Цикловые комиссии ежегодно анализируют отчеты руководителей практики и отчеты учащихся-практикантов, соответствие условий организации и проведения практики требованиям нормативных документов, вносят предложения по выбору баз практики, повышению качества подготовки специалистов.

Координацию работы по учебно-методическому обеспечению, организации и проведению практики осуществляют заместитель директора по производственному обучению, методист колледжа.

Педагогический совет на основе предложений цикловых комиссий планирует меры по реализации нормативных документов в Филиале Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж, анализирует состояние учебно-методического обеспечения практики, заслушивает отчеты цикловых комиссий, заместителя директора по производственному обучению по вопросам организации и проведения практики.

4. Отчетная документация производственной практики

Результатом прохождения производственной практики учащимися является отчет о проделанной работе, который включает в себя дневник (Приложение 2), общий отчет и отчет о выполнении индивидуального задания (Приложение 3).

При предъявлении отчета о прохождении производственной практики учащийся предъявляет справку, подтверждающую факт прохождения практики. Которая является отрывной от направления на практику.

Отчет составляется под общим руководством руководителей практики от учреждения образования и организации.

Результаты практики оцениваются с отметкой по 10-тибальной шкале. Отметка по практике является окончательной и не может быть пересдана с целью повышения.

Итоги практики могут подводиться в форме индивидуальной или групповой беседы, круглого стола, конференции или в иных формах.

По результатам практики руководитель практики от колледжа составляет отчет руководителя практики (Приложение № 4), в котором анализирует результаты практики, делает выводы и вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практики. Отчет руководителя практики обсуждается на заседании цикловой комиссии, после чего передается заместителю директора по производственному обучению.

Использованные источники:

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года с изменениями и дополнениями, принятыми на республиканских референдумах 24 ноября 1996 г. и 17 октября 2004 г. // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
2. Гражданский кодекс Республики Беларусь // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1998. № 218-3, // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
3. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 238-3. // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
4. Трудовой кодекс Республики Беларусь // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 296-3. // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
5. Уголовный кодекс Республики Беларусь // 09.07.1999 № 275-3 // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
6. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 295-3. // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
7. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2003. № 194-3. // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
8. Процессуально-исполнительный кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2006. № 194-3. // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
9. О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины: Декрет Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
10. Об основах административных процедур: Закон Республики Беларусь Палаты представителей Национального собрания Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-3 // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
11. О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. N 296: Указ Президента Республики Беларусь от 12.04.2000 № 180 // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
12. Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан: Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 180 // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
13. Об утверждении Примерной формы контракта нанимателя с работником: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02.08.1999 № 1180 // БизнесИнфо [Электронный ресурс]
14. Об утверждении Положения о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.09.1999 № 1476 // БизнесИнфо [Электронный ресурс]

15. Об утверждении Положения о порядке ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц в государственных органах, иных организациях, у индивидуальных предпринимателей: Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2011 № 1476 // БизнесИнфо [Электронный ресурс]

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Брестский государственный технический университет»
Филиал Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж

224000, г. Брест, ул. К. Маркса 49, тел./факс (0162) 21-43-70, e-mail: bspc@open.by

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

В соответствии с договором № _____ от _____
направляем для прохождения преддипломной практики
(наименование практики)

БОБРУК АЛЕСЮ АНАТОЛЬЕВНУ
(фамилия, имя, отчество)

учащего(ую)ся 3 курса юридического отделения Юс38 группы
(дневного, заочного)

специальности: 2-24 01 02 Правоведение

Срок прохождения практики с 22 мая по 18 июня 2017 года

Руководитель учреждения образования _____ В.С.Басов
подпись Ф.И.О

МП

СПРАВКА

Дана **БОБРУК АЛЕСЕ АНАТОЛЬЕВНЕ**
(фамилия, имя, отчество)

учащемуся(учащейся) Филиала Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж
(наименование учреждения образования)

3 курса юридического отделения Юс38 группы
(дневного, заочного)

специальности: 2-24 01 02 Правоведение

в том, что он(она) прошел(шла) преддипломную практику
(наименование практики)

в период с 22 мая по 18 июня 2017 года в _____

(наименование организации)

Выдана для представления по месту учебы.

руководитель организации

подпись

ФИО

МП

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Брестский государственный технический университет»
Филиал Учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж

ДНЕВНИК

Технологической (преддипломной) практики

фамилия, имя, отчество

учащегося(щейся) 3 курса юридического отделения _____ группы

Специальность 2-24 01 02 Правоведение

Специализация 2-24 01 02 37 Хозяйственно-правовая и кадровая работа

Место практики _____

наименование организации, структурного подразделения

Руководитель практики:

от учреждения образования:

подпись

Ф.И.О.

от организации:

подпись

Ф.И.О.

Практикант

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Участие в семинарах, совещаниях, производственных экскурсиях

Дата	Тематика	Форма участия	Результат	Подпись руководителя

Общественные поручения

Дата	Содержание поручения	Результат	Подпись руководителя

Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание по теме _____

Выполнено в форме

Оценка качества выполнения индивидуального задания _____

Руководитель практики:

от учреждения образования:

подпись

Ф.И.О.

Программу практики выполнил с отметкой _____
Руководитель практики, от организации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г

Итоговая отметка _____
Руководитель практики,
от учреждения образования _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждения образования «Брестский государственный
технический университет»
Филиал Учреждения образования «Брестский государственный
технический университет» Политехнический колледж

ЗАДАНИЕ

НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Фамилия, имя, отчество обучающегося

учащегося(щейся) 3 курса юридического отделения, учебной
группы _____

Специальности 2-24 01 02 Правоведение

специализация 2-24 01 02 37 Хозяйственно-правовая и кадровая работа

Место

практики _____

Дата выдачи задания

20 _____ г.

« _____ »

Руководитель практики:

от учреждения образования:

подпись

Ф.И.О.

от организации:

подпись

Ф.И.О.

Практикант

подпись

Ф.И.О.

Индивидуальное задание

Тема:

Тип (вид задания) задания

План (структура) индивидуального задания

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Рекомендуемая литература, нормативная техническая документация

Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Брестский государственный технический
университет»
Филиал Учреждения образования «Брестский государственный технический
университет» Политехнический колледж

ОТЧЕТ

руководителя технологической практики

специальности 2-24 01 02 Правоведение

Курс 3

Учебная группа _____

20__/20__ учебный год

Руководитель практики

Фамилия, имя, отчество

5.2. Повышение квалификационных разрядов по профессиям рабочего											
Наименование профессий рабочего	Количество учащихся, повысивших квалификационные разряды										
	II	III	IV	V							
5.3. Отметки по итогам практики	Количество учащихся, получивших отметку										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Мероприятия, в которых учащиеся принимали участие во время практики

7. Выводы и предложения по улучшению содержания, организации и проведения практики

8. Предложения о поощрении (наложении взысканий) учащихся – практикантов

Руководитель практики _____
подпись *Ф.И.О.*

Отчет рассмотрен на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____
дата

Председатель цикловой комиссии _____
подпись *Ф.И.О.*

Критерии оценки результатов прохождения технологической практики

Балл	Результат выполнения и защиты дневника-отчёта практик
1 (один)	Непосещение места прохождения практики, невыполнение заданий по практике; отчет полностью не соответствует предъявленным требованиям
2 (два)	Нерегулярное посещение места прохождения практики; неполное изучение отдельных объектов изучения, предусмотренных программой практики; наличие многочисленных ошибок; наличие элементов составления и оформления документов, используемых в деятельности предприятий, учреждений, организаций.
3 (три)	Нерегулярное посещение места прохождения практики; изучение и описание части объектов изучения, предусмотренных программой практики; составление и оформление по образцу отдельных документов используемых в деятельности предприятия, учреждения, организации, при этом отступление от требований нормативной документации, отсутствие связи с изученным теоретическим материалом.
4 (четыре)	Пропуски без уважительных причин места прохождения практики; недостаточно осознанное изучение и описание большей части объектов изучения, предусмотренных программой практики; составление и оформление по образцу отдельных документов используемых в деятельности предприятия, учреждения, организации; наличие единичных существенных ошибок и отступлений от требований нормативной документации.
5 (пять)	Отсутствие пропусков без уважительных причин в посещении места прохождения практики; осознанное изучение и описание большей части объектов изучения, предусмотренных программой практики; составление и оформление в знакомой ситуации по образцу большинства документов, используемых в деятельности предприятия, учреждения, организации; наличие несущественных ошибок.
6 (шесть)	Отсутствие пропусков без уважительных причин в посещении места прохождения практики; осознанное изучение и описание всего материала и направлений деятельности предприятия, учреждения организации, предусмотренных программой практики; составление и оформление на основании предписаний руководителя практики документов, используемых в деятельности предприятия, учреждения, организации; наличие несущественных ошибок.
7 (семь)	Отсутствие пропусков без уважительных причин в посещении места прохождения практики; осознанное и полное изучение и описание всего материала и направлений деятельности предприятия учреждения, организации, предусмотренных программой практики; самостоятельное составление и оформление документов, используемых в деятельности предприятия, учреждения, организации; полная и последовательная увязка практического материала с теоретическим; наличие единичных несущественных ошибок.
8 (восемь)	Отсутствие пропусков без уважительных причин в посещении места прохождения практики; осознанное и полное изучение и описание всего материала и направлений деятельности предприятия, учреждения, организации, предусмотренных программой практики; самостоятельное составление и оформление документов, используемых в деятельности предприятия, учреждения, организации; полная и последовательная увязка практического материала с теоретическим, формулирование выводов, приведение примеров, подтверждение действий конкретными правовыми нормами; наличие единичных несущественных ошибок.
9 (девять)	-Отсутствие пропусков без уважительных причин в посещении места прохождения практики; осознанное и полное изучение и описание всего материала и направлений в деятельности предприятия, учреждения, организации, предусмотренных программой практики; самостоятельное составление и оформление в частично измененной ситуации документов, используемых в деятельности предприятия, учреждения, организации;

Балл	Результат выполнения и защиты дневника-отчёта практик
	полная и последовательная увязка практического материала с теоретическим, формулирование выводов, подтверждение действий конкретными правовыми нормами, решение вопросов правового характера различной степени сложности.
10 (десять)	Отсутствие пропусков без уважительных причин в посещении места прохождения практики; осознанное и полное изучение и описание всего материала и направлений в деятельности предприятия, учреждения, организации, предусмотренных программой практики; самостоятельное составление и оформление в незнакомой ситуации документов, используемых в деятельности предприятия, учреждения, организации; полная и последовательная увязка практического материала с теоретическим, формулирование выводов, подтверждение действий конкретными правовыми нормами, разрешение вопросов правового характера различной степени сложности, использование при этом оптимальных вариантов разрешения ситуаций, свободное оперирование знаниями из различных отраслей права в комплексе. Умение решать нетиповые задачи, находить пути разрешения противоречий, встречающихся в работе правоохранительных органов и других юридических службах.

Примечание: При отсутствии результатов учебной деятельности обучающихся в учреждении, обеспечивающем получение среднего специального образования, выставляется «0» (ноль) баллов.

Председатель цикловой комиссии _____
подпись *Ф.И.О.*