

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ  
декан факультета

28 июня 2024 г.

**Производственная практика по получению  
профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

**рабочая программа дисциплины (модуля)**

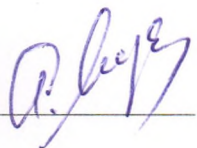
Закреплена за кафедрой	Центр клинического юридического образования	
Учебный план	b40030130_21_1 ю.plx Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 6
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	68	

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Контактная работа в период теоретического обучения	40	40	40	40
В том числе в форме практ.подготовки	98		98	
Контактная работа	40	40	40	40
Сам. работа	68	68	68	68
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

старший преподаватель, Асанкулов Алмаз Муктарович



Рецензент(ы):

кандидат юридических наук, доцент, Тыныбеков Ниязбек Тыныбекович



Рабочая программа дисциплины

**Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 07.09.2021 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Центр клинического юридического образования**

Протокол от 08.09.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021/2025 уч.г.

Зав. кафедрой




---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

27 августа 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры  
Центр клинического юридического образования

Протокол от 27 августа 2021 г. № 1  
Зав. кафедрой 


---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

7 сентября 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры  
Центр клинического юридического образования

Протокол от 30 августа 2022 г. № 1  
Зав. кафедрой 


---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

5 сентября 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры  
Центр клинического юридического образования

Протокол от 29 августа 2023 г. № 1  
Зав. кафедрой 

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС

\_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры  
Центр клинического юридического образования

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Формирование навыков и умений, а также социально-личностных и общепрофессиональных компетенций бакалавра, необходимых для правоприменительной и правоохранительной деятельности на основе теоретических знаний, полученных в период обучения на юридическом факультете.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Юридическая логика
2.1.2	Правоохранительные органы
2.1.3	История государства и права зарубежных стран
2.1.4	Теория государства и права
2.1.5	Современные информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.6	Всеобщая история
2.1.7	История России
2.1.8	История государства и права Отечества(КР и РФ)
2.1.9	Противодействие религиозному экстремизму и формирование толерантности
2.1.10	История Кыргызстана
2.1.11	Философия
2.1.12	Римское право
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Гражданский процесс (Гражданское процессуальное право)
2.2.2	Криминалистика
2.2.3	Муниципальное право
2.2.4	Семейное право
2.2.5	Уголовно-исполнительное право
2.2.6	Уголовный процесс (Уголовное процессуальное право)
2.2.7	Финансовое право
2.2.8	Информационное право
2.2.9	Юридическая статистика
2.2.10	Психология общения

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПК-4: Способность правильно, полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации и владеть навыками подготовки юридических и иных документов**

**Знать:**

Уровень 1	систему и приемы подготовки юридических документов, требования к документообороту в профессиональной деятельности.
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	анализировать систему юридических документов; самостоятельно разрабатывать юридические документы, оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.
-----------	--

**Владеть:**

Уровень 1	приемами систематизации юридических документов; навыками самостоятельной подготовки юридических документов; самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности
-----------	---

**ПК-3: Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства****Знать:**

Уровень 1	принципы правовой квалификации обстоятельств дела, доказывания, оценки действия правовой нормы
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности,
-----------	--

**Владеть:**

Уровень 1	приемами правовой квалификации обстоятельств дела, способами собирания доказательств, доказывания, приемами преодоления правовых коллизий
-----------	---

<b>ПК-2: Способность обеспечивать соблюдение законодательства и в точном соответствии с ним принимать решение и совершать юридические действия</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, навыками анализа и применения правовых средств
<b>ПК-1: Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией норм материального и процессуального права; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности
<b>ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов, юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	обобщать, анализировать и оценивать проекты и действующие нормативные правовые акты и иные юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов.
<b>ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка; систему ключевых моментов и видов составления и воспроизводства устной и письменной речи.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	формировать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками участия в публичных мероприятиях и/или деятельности, изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
<b>ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	понятие, виды и значение толкования норм права
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла; излагать результаты толкования в юридической документации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками использования результатов толкования норм права в правоприменительной и правоохранительной деятельности
<b>ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</b>	

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные понятия, используемые в экспертной юридической деятельности, предмет, объект и субъектный состав экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, основные виды правовой экспертизы, принципы и методы экспертной деятельности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям законодательства
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами проведения различных видов проверок и экспертиз нормативно-правовых актов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах

**ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основания и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание норм материального и процессуального права.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	обобщать, анализировать и оценивать особенности реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками применения норм материального и процессуального права для решения юридических проблем.

**ОПК-1: Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	общие понятия и закономерности возникновения, функционирования и развития права
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать и оценивать формы организации и эволюцию правового устройства различных стран на этапах его развития
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками самостоятельного (критического) исследования различных явлений правовой действительности

**УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	понятие, признаки и виды экстремизма, терроризма, коррупции, причины возникновения и особенности их проявления на современном этапе развития общества, международные нормы и национальное законодательство КР и РФ в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	правильно оценивать сложившуюся в государстве ситуацию в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупции, выявлять основные угрозы и факторы, приводящие к указанным негативным проявлениям и определять возможности противодействия им.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	международной и национальной нормативными правовыми базами по противодействию экстремизму, терроризму и коррупции; устойчивыми навыками антикоррупционного поведения и толерантности с учетом межкультурного и межконфессионального разнообразия обществ; методами формирования антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры, упреждения попадания молодежи в экстремистские и террористические организации.

**УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных целей.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом) и контроля собственных экономических финансовых рисков.

**УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;
Уровень 2	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

**УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	- классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;
Уровень 2	- причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций;
Уровень 3	принципы организации безопасности труда на предприятии ,технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	- поддерживать безопасные условия жизнедеятельности;
Уровень 2	выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций;
Уровень 3	- оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению.

**УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	- виды физических упражнений;
Уровень 2	-роль и значение физической культуры в жизни человека и общества;
Уровень 3	- научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	- применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки
Уровень 2	использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	- средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	- основные приемы эффективного управления собственным временем;
Уровень 2	-основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	эффективно планировать и контролировать собственное время;
Уровень 2	-использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	- методами управления собственным временем;
Уровень 2	технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;
Уровень 3	методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	- закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.
<b>Уметь:</b>	

Уровень 1	понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	- простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
Уровень 2	- навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	принципы построения устного и письменного высказывания на государственных иностранных языках;
Уровень 2	- правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	- применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на кыргызском, русском и иностранном языках.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении
Уровень 2	- навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на кыргызском, русском и иностранном языках;
Уровень 3	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на кыргызском, русском и иностранном языках.
<b>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные приемы и нормы социального взаимодействия;
Уровень 2	основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
Уровень 2	применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	- простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач;
Уровень 2	- основные методы оценки разных способов решения задач;
Уровень 3	- действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	- проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения;
Уровень 2	- анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов;
Уровень 3	использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методиками разработки цели и задач проекта;
Уровень 2	- методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;
Уровень 3	навыками работы с нормативно-правовой документацией.
<b>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	- методики поиска, сбора и обработки информации;
Уровень 2	- актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности;
Уровень 3	- метод системного анализа.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	- применять методики поиска, сбора и обработки информации;

Уровень 2	- осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников;
Уровень 3	- применять системный подход для решения поставленных задач
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	- методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации;
Уровень 2	- методикой системного подхода для решения поставленных задач.

**ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	историю формирования принципов этики юриста, систему профессиональных обязанностей юриста, специфику этических норм юриста; понятие и виды коррупционного поведения, антисоциальный характер коррупции.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выявлять и пресекать неэтичные поступки в поведении, формировать траекторию поведения в соответствии с профессиональными обязанностями, соблюдая принципы этики юриста; выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками правопослушного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддержания благоприятной обстановки в коллективе и в общении с гражданами с соблюдением требований этики юриста; использования антикоррупционных стандартов при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении.

**ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	требования информационной безопасности; информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации; информационные технологии и правовые базы данных.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками соблюдения требований информационной безопасности; использования полученной юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений

**ПК-5: Способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, в том числе в сфере защищать права и свобод человека и гражданина**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка; систему должностных обязанностей субъектов правоохранительной деятельности; сущность законности и правопорядка.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками принятия решений по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; навыками реализации должностных обязанностей субъектов правоохранительной деятельности

**ПК-6: Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права с применением цифровых технологий**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	содержание норм материального и процессуального права
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	- осуществлять правильный выбор правовой нормы, подлежащей применению, и способа ее толкования.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; нормативные основы правоохранительной службы; основные процессуальные, моральные и психологические требования юридической деятельности, нарушение которых может приводить к коррупционному поведению, а также нарушению интересов общества и государства;
3.1.2	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов. основные положения юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий, институтов, особенностей правового статуса различных субъектов правоотношений в отраслях материального и процессуального права;
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	оперировать юридическими понятиями, подобрать необходимые нормативные правовые акты для принятия обоснованных решений, составлять проекты юридических документов
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами в сфере правоохранительных органов;
3.3.2	подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап: вводная лекция(КРСУ)</b>							
1.1	/Ср/	6	18	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 УК-11 ОПК -8 ПК-1 ПК- 2 ПК-3 ПК- 4 ПК-5 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7 УК- 7 ПК-6	Э2 Э3 Э6			
	<b>Раздел 2. Основной этап: производственный научно-исследовательский и методический (базовая организация)</b>							
2.1	/Ср/	6	20	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 УК-11 ОПК -8 ПК-1 ПК- 2 ПК-3 ПК- 4 ПК-5 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7 УК- 7 ПК-6	Э2 Э3 Э6			
	<b>Раздел 3. Заключительный этап: защита отчета (КРСУ)</b>							

3.1	/Ср/	6	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 УК-7 ПК-6	Э2 Э3 Э6			
3.2	/КрТО/	6	40	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 УК-7 ПК-6	Э2 Э3 Э6			
3.3	/ЗачётСоц/	6		УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 УК-8 УК-9 УК-10 УК-11 ОПК-8 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 УК-7 ПК-6	Э2 Э3 Э6			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Знать:

1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации, органа, учреждения по месту прохождения практики, а также учредительные документы, если таковые имеются.
2. Структурные подразделения базы практики.
3. Основные направления деятельности, полномочия базы практики.
4. Функции, права и обязанности руководителя практики по месту ее прохождения.
5. Основы делопроизводства по месту практики.

Уметь:

1. Воспроизводить ключевые сведения о месте практики.
2. Определять результаты практики.
3. Систематизировать результаты практики.
4. Аргументировать выводы, сделанные по итогам практики.
5. Выявлять проблемы, связанные с прохождением практики.
6. Выявлять пробелы в собственных знаниях, полученных во время обучения на юридическом факультете.

Владеть:

1. Навыком составления документов, сопровождающих деятельность места практики.
2. Стилистикой написания соответствующих документов.
3. Навыком самостоятельного принятия решения в сложившейся реальной ситуации.
4. Навыком своевременного и адекватного реагирования на допущенные ошибки во время практики.
5. Навыком выполнения задач, поставленных руководителем по месту практики.
6. Навыком подготовки отчета по практике.

## 5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрена

## 5.3. Фонд оценочных средств

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила практика?
  2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика?
  3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
  4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
  5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими правоприменительными органами?
  6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
  7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
  8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила практика?
  9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила практика?
  10. Как организовано раскрытие информации об органе, в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
  11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила практика?
  12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа, в котором проходила практика?
- Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике

30 баллов:

Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, подкрепленный знанием нормативных правовых актов, сопровождающих работу организации, правильное использование юридической терминологии. Ясное и четкое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.

20 баллов:

Незначительный недостаток в оформлении дневника практики, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики. Оценка работы студента руководителем практики от организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе).

Незначительные недостатки (не более двух в каждом) в оформлении дневника практики, отчета по практике, в ответах на дополнительные вопросы о ходе практики.

Оценка работы студента руководителем практики от организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе).

Логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.

Оценка работы студента руководителем практики от организации на «хорошо» (4 балла по пятибалльной системе).

Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.

Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

10 баллов:

Не полностью логически и лексически грамотно и аргументировано изложенный ответ, не всегда правильное использование юридической терминологии.

Оценка работы студента руководителем практики от организации на «хорошо» (4 балла по пятибалльной системе).

Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.

Недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике.

Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии.

Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц.

Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.

Оценка работы студента руководителем практики от организации на «удовлетворительно» (3 балла по пятибалльной системе).

Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырёх ошибок в отношении фактов и/или терминологии.

Нечеткое изложение особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и

<p>полномочий ее должностных лиц. Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на «удовлетворительно» (3 балла по пятибалльной системе). Значительные недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит собственный анализ различных аспектов работы организации. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики. 0 баллов: Грубое нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Отсутствие изложения собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на «неудовлетворительно» (2 балла по пятибалльной системе). Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный анализ различных аспектов работы организации, выводы, замечания, предложения. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики. Грубейшее нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Отсутствие изложения особенностей правового положения, порядка и условий работы организации, прав, обязанностей и полномочий ее должностных лиц. Отсутствие изложения содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики. Отсутствие изложения собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на «неудовлетворительно» (2 балла по пятибалльной системе). Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Отсутствие одного или нескольких отчетных документов по практике. Грубые недостатки в оформлении дневника практики и отчета по практике. Отчет по практике не содержит описание выполненной работы, собственный анализ различных аспектов работы организации, выводы, замечания, предложения, описание деятельности организации. Отсутствие ответов на дополнительные вопросы о ходе практики. Отсутствие ответа. Отсутствие отчетных документов по практике. Изложение содержания и порядка выполнения конкретной юридической работы, порученной в ходе практики. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике. Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. Оценка работы студента руководителем практики от организации на «отлично» (5 баллов по пятибалльной системе) и 10 баллов по десятибалльной шкале. Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.</p>
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>
<p>Индивидуальное собеседование Юридические документы Отчет по практике</p>

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>		
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>		
Э1		<a href="https://sot.kg/">https://sot.kg/</a>
Э2		<a href="http://sot.kg">sot.kg</a>
Э3		<a href="http://cbd.minjust.gov.kg/ru-ru/npakt/search">http://cbd.minjust.gov.kg/ru-ru/npakt/search</a>
Э4		<a href="http://cbd.minjust.gov.kg/ru-ru/npakt/search">http://cbd.minjust.gov.kg/ru-ru/npakt/search</a>
Э5		<a href="https://online.toktom.kg/NewsDivision/Division/1?">https://online.toktom.kg/NewsDivision/Division/1?</a>
Э6		<a href="https://online.toktom.kg/error/notfound?">https://online.toktom.kg/error/notfound?</a>
<b>6.3. Перечень информационных и образовательных технологий</b>		
<b>6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии</b>		
6.3.1.1	Стажировка; учебно-профессиональная деятельность; подготовка письменных аналитических отчетов.	

<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения</b>	
6.3.2.1	Справочная правовая система «Гарант»
6.3.2.2	
6.3.2.3	База данных «Судебные акты КР»
6.3.2.4	
6.3.2.5	База данных «Электронный нотариус»
6.3.2.6	
6.3.2.7	База данных «Электронный адвокат»

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Способ практики: стационарный
7.2	Практика проводится в помещениях баз практики, отвечающих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>После прохождения практики студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в течение 10 дней (включая выходные и праздничные дни) после прохождения практики предоставляет руководителю практики письменный отчет и дневник.</li> </ul> <p>а) составление и защита отчета</p> <p>В установленный срок деканатом студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с требованиями, изложенными ниже и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителям практики от вуза.</p> <p>Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности (1 – самый верхний отчетный документ, 3 – самый низший отчетный документ):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Титульный лист отчета о прохождении практики.</li> <li>2. Дневник.</li> <li>3. Письменный отчет о прохождении практики.</li> </ol> <p>Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).</p> <p>Объем отчета для учебной (ознакомительной) практики – 4-5 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);</p> <p>исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.</p> <p><b>Введение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель, место, дата начала и продолжительность практики;</li> <li>- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.</li> </ul> <p><b>Основную часть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описание организации работы в процессе практики;</li> <li>- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;</li> <li>- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.</li> </ul> <p><b>Заключение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;</li> <li>- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;</li> <li>- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.</li> </ul> <p>Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.</p> <p>Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).</p> <p>При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводятся на языке оригинала.</p> <p>Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.</p> <p>Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.</p> <p>Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.</p> <p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.</p> <p>Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе</p>	

непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

Пример:

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине строки слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;

Шкала оценивания текущего контроля

Разделы (этапы) № Наименование показателя Отметка

Подготовительный этап:

Ознакомление с программой практики;

консультации по вопросам прохождения практики;

вводный инструктаж по технике безопасности.

1 посещаемость 5

2 активность 5
3 срс 5
Общая оценка в баллах 15
Основной этап:
Знакомство с руководителем практики от базы практики; инструктаж по технике безопасности на базе практики; консультации по вопросам прохождения практики; ознакомительные лекции; обучающие семинары; заполнение дневника.
Ознакомление со структурой органа, в котором проводится практика. 5
Анализ регламентирующих его деятельность нормативно-правовых актов 5
Изучение расстановки и функциональных обязанностей сотрудников. 5
Общая оценка в баллах 15
Шкала оценивания текущего контроля
Разделы (этапы) № Наименование показателя Отметка
Подготовительный этап: Ознакомление с программой практики; консультации по вопросам прохождения практики; вводный инструктаж по технике безопасности. 4
Посещаемость 5
5 Выполнение индивидуального задания кафедры 5
6 Выполнение производственного задания 5
7 срс 5
Общая оценка в баллах 20
Основной этап:
Знакомство с руководителем практики от базы практики; инструктаж по технике безопасности на базе практики; консультации по вопросам прохождения практики; ознакомительные лекции; обучающие семинары; заполнение дневника.
Анализ правового статуса, компетенции (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа, выяснить, кому он подчинён, подотчётен, подконтролен, поднадзорен. 10
Исследование составляемых в учреждении юридических документов (договоры, контракты, и т.п.), находящихся в производстве дела, их соответствие действующему законодательству. 10
Общая оценка в баллах 20
Шкала оценивания промежуточного контроля
Разделы (этапы) №
Наименование показателя Отметка
Оформление отчета, дневника
1 Содержание дневника, отчета 5
3 Отзыв руководителя практики с организации 5
Общая оценка в баллах 15
Защита отчета
1 Ясное, четкое обобщение и краткие выводы, с демонстрацией документов собранных во время практики 5
Приложения. материалы собранные за время прохождения практики 10
Общая оценка в баллах 15
Общая оценка в баллах 30

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
<b>Модуль 1</b>					
Прохождение практики	Текущий контроль	Заполнение дневников	10	15	
	Рубежный контроль	Еженедельный промежуточный отчет	10	20	
<b>Модуль 2</b>					
Написание отчета по практике	Текущий контроль	Сбор материалов в период прохождения практики	10	15	
	Рубежный контроль	Выполнение индивидуального задания	10	20	
<b>ВСЕГО за семестр</b>			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Представление и защита отчета по практике	20	30	
<b>Семестровый рейтинг по дисциплине</b>			60	100	

