

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

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет  
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



**Учебная (ознакомительная) практика**  
**аннотация дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Международного и конституционного права**

Учебный план g400401\_24\_12 ю мп.plx  
Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция  
Магистерская программа "Международное право"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Контактная работа в период теоретического обучения	1,6	1,6	1,6	1,6
Контактная работа	1,6	1,6	1,6	1,6
Сам. работа	214,4	214,4	214,4	214,4
Итого	216	216	216	216

мму составил(и):

доцент, Турсунбаева Н.С.



Рецензент(ы):

д.ю.н., зав.кафедрой ТГП Юридического института КНУ им.Ж.Баласагына, Токтобаев Б.Т.



Рабочая программа дисциплины

**Учебная (ознакомительная) практика**

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Международное право"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Международного и конституционного права**

Протокол от 26.06 2025 г. № 10

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой д.ю.н. Джумагулов А.М.



---

---

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

Председатель УМС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры  
**Международного и конституционного права**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.ю.н. Джумагулов А.М.

---

---

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

Председатель УМС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры  
**Международного и конституционного права**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.ю.н. Джумагулов А.М.

---

---

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

Председатель УМС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры  
**Международного и конституционного права**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.ю.н. Джумагулов А.М.

---

---

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

Председатель УМС

\_\_ \_\_\_\_\_ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры  
**Международного и конституционного права**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2029 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.ю.н. Джумагулов А.М.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целями учебной практики являются закрепление теоретических знаний и получение практических навыков профессиональной деятельности в соответствующих органах и организациях; ознакомление со структурой соответствующих органов и организаций, способствующее формированию нравственных качеств личности, первичных практических умений и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Теория международного права
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Производственная практика

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

**УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий**

**Знать:**

Уровень 1	современные подходы и методы системного анализа; принципы критического мышления и их применение в профессиональной деятельности; методологию анализа и решения проблем в профессиональной сфере; этапы разработки стратегии действий в условиях неопределенности и риска; теоретические основы управленческих и организационных решений.
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	выявлять и формулировать проблемные ситуации в профессиональной деятельности; применять методы системного анализа для оценки и структурирования сложных проблем; анализировать альтернативные варианты решений с позиции критического мышления; обосновывать выбор стратегии действий с учетом поставленных целей и ограничений; интерпретировать результаты анализа и делать выводы для принятия управленческих решений.
-----------	---

**Владеть:**

Уровень 1	навыками критического мышления и анализа информации; методами и инструментами системного подхода к решению профессиональных задач; технологиями стратегического планирования и проектирования решений; способами визуализации проблем и стратегий (например, диаграммы, модели, матрицы решений); приемами аргументации и доказательной поддержки предлагаемых стратегий.
-----------	---

**УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла****Знать:**

Уровень 1	принципы и методы управления проектами (в том числе международными и междисциплинарными); этапы жизненного цикла проекта: инициация, планирование, реализация, мониторинг, завершение; основы проектной деятельности в сфере международного права (разработка правовых инициатив, соглашений, правозащитных программ и др.);
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	осуществлять мониторинг и контроль выполнения проекта на всех этапах; адаптировать проект к изменениям внешней среды, включая правовые и политические изменения
-----------	--

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками управления ресурсами, временем и коммуникациями в рамках проекта; методами анализа рисков и разработки стратегий их минимизации

**УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	методы формирования, мотивации и развития профессиональной команды; подходы к разработке стратегии командной работы в международной и межкультурной среде; этические и правовые нормы взаимодействия в профессиональных коллективах и международных организациях

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	формировать рабочую команду с учётом целей проекта и компетенций участников; распределять роли и обязанности внутри команды; организовывать эффективное взаимодействие между членами команды (в том числе в межкультурной и дистанционной среде); разрабатывать командную стратегию достижения цели и адаптировать её в процессе работы;

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками управления командой в условиях неопределённости и профессиональной ответственности; инструментами командного планирования и принятия решений

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	нормы и правила профессионального делового общения, включая юридическую терминологию; особенности межкультурной и межязыковой коммуникации в международно-правовом контексте; структуру и стиль академических и профессиональных текстов (меморандумы, доклады, аналитические справки и др.) на русском и иностранном языке

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	вести профессиональное и академическое общение на русском и иностранном языке с использованием современных цифровых инструментов (электронная почта, мессенджеры, платформы для онлайн-конференций, совместные редакторы и пр.); готовить устные и письменные сообщения, презентации и отчеты с соблюдением норм юридического и делового языка; использовать иностранный язык для чтения и анализа международно-правовых источников, ведения переговоров, участия в академических и профессиональных мероприятиях

<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на русском и иностранном языках (в т.ч. английском — как языке международного права); технологиями ведения международных деловых коммуникаций в электронной среде; инструментами академического письма и юридического документационного сопровождения на иностранном языке

**УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

<b>Знать:</b>	
Уровень 1	особенности правовых, этических, религиозных и социальных норм различных культур; влияние культурных различий на правовое поведение, интерпретацию норм международного права и ведение переговоров; международные стандарты профессионального и дипломатического поведения в многонациональной среде

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	<p>выявлять и анализировать культурные различия, влияющие на характер взаимодействия в профессиональной и академической среде;</p> <p>строить коммуникацию с учётом культурных особенностей партнёров и коллег;</p> <p>адаптировать профессиональное поведение и коммуникативные стратегии к межкультурному контексту</p>
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	<p>навыками эффективной межкультурной коммуникации в юридической и академической деятельности;</p> <p>приемами и стратегиями взаимодействия с представителями различных культур и правовых традиции</p>
<b>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	<p>основы профессионального саморазвития и самоменеджмента;</p> <p>методы самооценки и рефлексии в профессиональной деятельности</p>
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	<p>анализировать собственную деятельность с позиций эффективности, результативности и соответствия профессиональным стандартам;</p> <p>выявлять сильные и слабые стороны в собственных знаниях, умениях и профессиональных качествах</p>
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	<p>технологиями управления временем и постановки приоритетов;</p> <p>методами сбора и анализа обратной связи для совершенствования собственной деятельности;</p> <p>практиками постоянного самосовершенствования и устойчивого развития в профессии юриста международного профиля</p>
<b>ОПК-1: Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	<p>принципы и методы правового анализа, включая сравнительно-правовой и междисциплинарный подходы;</p> <p>типологию правовых конфликтов и нестандартных ситуаций, возникающих в международной и национальной правоприменительной практике</p>
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	<p>разрабатывать и обосновывать возможные правовые позиции и стратегии поведения сторон;</p> <p>анализировать риски, правовые последствия и этические аспекты предлагаемых решений;</p> <p>формулировать аргументированные заключения и рекомендации по разрешению сложных правовых кейсов</p>
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	<p>методами комплексного анализа нестандартных правовых ситуаций</p> <p>навыками адаптации правовых решений к изменяющимся условиям международной правовой среды;</p> <p>инструментами правового прогнозирования и оценки последствий правоприменительных решений</p>
<b>ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	<p>принципы юридической экспертизы нормативных и индивидуальных правовых актов в международном праве;</p> <p>структуру, требования и логику подготовки юридических заключений ;</p> <p>основания и критерии правовой оценки актов с точки зрения их соответствия международным обязательствам, правам человека, принципу правовой определённости</p>
<b>Уметь:</b>	

Уровень 1	самостоятельно анализировать и интерпретировать нормативные правовые акты с учётом международных правовых норм и практики;  выявлять юридические дефекты, противоречия, пробелы и риски в тексте правовых актов;  формулировать юридически выверенные заключения и рекомендации;  сопоставлять содержание национальных и международных актов на предмет соответствия обязательствам государства
-----------	---

**Владеть:**

Уровень 1	методами юридической экспертизы, анализа и оценки нормативных актов;  навыками подготовки экспертных заключений, правовых мнений и аналитических справок;  средствами правовой аргументации, сравнительно-правового и системного анализа
-----------	--

**ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав**

**Знать:**

Уровень 1	методы и принципы юридического толкования правовых норм особенности толкования норм международного публичного права
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	применять различные методы толкования к правовым актам в зависимости от правовой ситуации;  выявлять и анализировать пробелы и коллизии в нормативных актах;  обосновывать правовые позиции в условиях неопределенности или противоречивости норм;  использовать прецедентную практику международных судов и трибуналов для интерпретации правовых положений
-----------	--

**Владеть:**

Уровень 1	техниками юридического толкования в теории и на практике;  навыками правового анализа с учетом комплексности международных и национальных источников права
-----------	--

**ОПК-4: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах**

**Знать:**

Уровень 1	основы теории и практики судебного и арбитражного процесса в международном праве;  структуру и логику построения юридической аргументации;  принципы и методы эффективного устного и письменного выступления в судебных и переговорных процессах
-----------	--

**Уметь:**

Уровень 1	разрабатывать аргументированную правовую позицию с учетом анализа материалов дела и применимого права;  оформлять юридические документы (заявления, ходатайства, письменные заключения, меморандумы)
-----------	--

**Владеть:**

Уровень 1	навыками юридического письма и публичных выступлений ;  методами подготовки и ведения процессуальных действий в международных судебных и арбитражных инстанциях
-----------	---

**ОПК-5: Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов**

**Знать:**

Уровень 1	структуру и особенности различных видов юридических документов (договора, меморандумы, правовые заключения, проекты нормативных актов);  требования к юридической технике составления нормативных и индивидуальных правовых актов;  стандарты и правила оформления юридической документации в международном праве
-----------	---

<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	разрабатывать проекты нормативных и индивидуальных правовых актов с учетом требований законодательства и международных стандартов;  оформлять юридические документы в соответствии с установленными требованиями;  формулировать чёткие, логичные и юридически обоснованные положения и нормы
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками юридической техники и стилем делового письма;  методами системного и комплексного правового анализа при составлении документов;  инструментами работы с электронными правовыми базами и системами документооборота
<b>ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные принципы и нормы профессиональной этики юриста  законодательство и международные нормы по борьбе с коррупцией и правонарушениями в сфере юриспруденции;  механизмы выявления, профилактики и противодействия коррупционным и иным неправомерным действиям
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	анализировать профессиональные ситуации с точки зрения этических норм и выявлять потенциальные риски коррупции и правонарушений;  применять методы и инструменты профилактики коррупции в юридической практике;  принимать обоснованные решения по пресечению и предотвращению коррупционных и иных неправомерных действий
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками этичного поведения и принятия ответственных решений в сложных профессиональных ситуациях;
<b>ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные виды и возможности информационных технологий, применяемых в юридической практике
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	эффективно искать, анализировать и систематизировать правовую информацию с помощью цифровых ресурсов и баз данных
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками работы с ключевыми правовыми базами данных и информационными системами;  инструментами автоматизации юридической работы и электронного документооборота

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные профессиональные компетенции:
3.1.2	содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста.
3.1.3	особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах, международных правовых документах;
3.1.4	структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;
3.1.5	ознакомится с содержанием, формами и методами органов;
3.1.6	изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации;

3.1.7	изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
3.1.8	изучить и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации;
3.1.9	изучить правила документооборота, принятых на месте учебной практики;
3.1.10	составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;
3.1.11	ознакомиться с деятельностью юридического отдела по обеспечению соблюдения законодательства о труде и укреплению трудовой дисциплины;
3.1.12	ознакомиться с ведением систематизированного учета и хранения нормативных актов, организацией кодификационно-справочной работы, составлением классификатора, систематизированной картотеки; подбором систематизации,
3.1.13	учетом нормативных актов и ведением их контрольных экземпляров;
3.1.14	ознакомиться с деятельностью юридической службы по пропаганде законов и других нормативных актов;
3.1.15	принимать участие в оформлении проектов, договоров, составлением протоколов разногласий к договорам, составлению претензий, исков, отзывов, ответов на них;
3.1.16	ознакомиться с ведением делопроизводства в юридическом отделе, организации учета и хранения материалов, нормативного материала.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные профессиональные компетенции:
3.2.2	анализировать, обобщать, воспринимать информацию;
3.2.3	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.
3.2.4	применять нравственные нормы и правила поведения на практике;
3.2.5	различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;
3.2.6	выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;
3.2.7	ознакомиться с содержанием, формами и методами органа;
3.2.8	ознакомиться со статусом и функциональными обязанностями работников;
3.2.9	соответствующего отдела;
3.2.10	ознакомиться структурой, компетенцией и функциями гос. органов;
3.2.11	изучить законодательную базу, локальные акты, регламентирующие статус и деятельность организации;
3.2.12	изучить должностные инструкции, должностные регламенты персонала, определить степень их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
3.2.13	изучить правил документооборота, принятых на месте учебной практики.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные профессиональные компетенции:
3.3.2	навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
3.3.3	логически верно строить устную и письменную речь;
3.3.4	навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;
3.3.5	навыками составления основных процессуальных и иных документов;
3.3.6	принимать участие в проведении юридической экспертизы;
3.3.7	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

#### 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. Систематизация собранных материалов, анализ и доработка.</b>							
1.1	Ознакомление с деятельностью государственного органа, организации /Ср/	2	70,4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1			

	<b>Раздел 2. Приобретение профессионально-значимых качеств личности работников государственного органа, организации</b>							
2.1	приобретение профессионально-значимых качеств работника государственного органа, организации /Ср/	2	72		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1			
	<b>Раздел 3. Систематизация окончательного материала собранных документов, написание отчета руководителю, защита отчета о прохождении практики</b>							
3.1	закрепление теоретических знаний на практике /Ср/	2	72		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1			
3.2	Текущий контроль, проверка еженедельных отчетов /КрТО/	2	1,6					

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### 1. Устный опрос

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения предприятия), в которой проходила практика?
2. На основании каких законов КР, учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)?
4. Каков порядок вступления нормативно-правовых актов в силу?
5. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?
6. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
7. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
8. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
9. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
10. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
11. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?
12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила учебная практика?
13. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения учебной практики?
14. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
15. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
16. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
17. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

### 5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовые не предусмотрены

### 5.3. Фонд оценочных средств

Задания для промежуточной аттестации

По итогам выполнения индивидуального плана кафедры проводит промежуточную аттестацию на основании представленного отчета и защиты отчета о прохождении учебной практики. По результатам аттестации магистранту выставляется зачет с оценкой.

Итоговые оценки выставляются на основании отчетных материалов, представленных студентами, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов на заседании комиссии.

На защите магистрант должен показать знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, составлять правовые документы, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.

В случае невыполнения плана практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике несоответствующим предъявляемым требованиям, магистрант направляется на практику повторно в каникулярный период либо в период обучения путём направления на рассредоточенную практику.

Магистрант, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

#### 1. Отчет по практике

После окончания учебной практики магистрант должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике (характеристика, отчет и дневник). Магистранты, не выполнившие без уважительных причин программу учебной практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Форма защиты практики – собеседование. Магистрант профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика. Форма контроля – зачет с оценкой. Все документы, свидетельствующие о прохождении магистрантом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от университета по окончании ее обеспечивает организацию защиты практики. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Рекомендуемая структура отчета:

Титульный лист

Содержание

Отчёт о прохождении практики

Характеристика, заверенная работодателем

Приложения, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично магистрантом с обязательным анализом содержания приложенных документов.

Список использованных источников.

Обязательно к отчёту магистранты обязаны прилагать индивидуальное задание на практику и дневник.

Отчет должен быть подписан магистрантом и руководителем практики от предприятия, организации, учреждения.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 5 до 10 стр. текста, 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, Times New Roman.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

Защита отчета производится комиссионно. В ходе защиты магистрант должен:

- представить доклад, содержащий основные положения отчета;
- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы принимающей организации;
- показать насколько он овладел методами исследовательской и аналитической работы;
- показать насколько он приобрел практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- ответить на вопросы преподавателя.

#### 5.4. Перечень видов оценочных средств

- индивидуальное собеседование;
- устный опрос;
- защита отчета

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Борубашов Б.И.	Международное право: учебник	Бишкек: Изд-во КРСУ 2013

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Б.И Борубашов, А.М. Джумагулов, Б.Н. Джумабекова, Т.А. Нурматов, К.С. Романкулов, Н.С. Турсунбаева, А.И. Тукубашева, Ж.Ч. Тегизбекова	Международное право. Особенная часть: учебник	КРСУ 2018
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Джумабекова Б.Н.	Международное право в схемах, определениях и таблицах (Часть общая): курс лекций	Бишкек: Изд-во КРСУ 2016
Л2.2		Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности [Электронный ресурс] : методические указания для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Экономика», профиль «Финансы и кредит» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента,; методические указания	Краснодар, Саратов Ай Пи Эр Медиа 2018
<b>6.1.3. Методические разработки</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Лаврухина Т. В.	Учебная практика для студентов 2 курса: Методические указания к проведению учебной практики для студентов 2 курса	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ 2017
<b>6.3. Перечень информационных и образовательных технологий</b>			
<b>6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии</b>			
6.3.1.1	Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает использование технологий:		
6.3.1.2	- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебнометодической литературы;		
6.3.1.3	- информационно-правовых систем "Токтом" для формирования правового обеспечения производственной деятельности;		
6.3.1.4	- информационных для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;		
6.3.1.5	- социологические методы сбора и обработки информации;		
6.3.1.6	- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования коммуникационных процессов.		
6.3.1.7	Для обеспечения самостоятельной работы магистранта на практике факультетом и научными руководителями предполагается:		
6.3.1.8	- организация, планирование и контроль за ходом практики;		
6.3.1.9	- разработка заданий для магистрантов;		
6.3.1.10	участие в обсуждении профессиональной деятельности практикантов;		
6.3.1.11	- проверка отчётной документации магистрантов о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;		
6.3.1.12	- подготовка аттестации магистрантов по результатам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (сообщения о результатах		
6.3.1.13	практики).		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения</b>			
6.3.2.1	Информационно-правовая система «Токтом Корпорация Про» с электронным юридическим словарем, Министерство юстиции КР minjust.gov.kg, Верховный суд КР sot.kg, Антивирус Касперского.		

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Магистранты на учебной практике могут использовать современную аппаратуру и орг. технику по месту прохождения практики (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.
-----	---

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная практика у магистрантов проводится согласно учебному плану.

Вопрос о прохождении учебной практики в том или ином государственном органе, организации решается (базовые места практики) кафедрой совместно с отделом практики университета, принимая во внимание: наличие у принимающей стороны соответствующей материальной, нормативно-правовой базы; сведений, материалов обзорного и аналитического характера, отражающих профессиональную деятельность субъекта (подотчетных и подконтрольных структур, клиентов и т.п.); желания магистранта работать в тех или иных государственных структурах и в др. сферах по специальности юриспруденция в рамках соответствующей специализации; мест трудоустройства для уже работающих магистрантов; рекомендации кафедры в отношении отдельных магистрантов, достигших высоких результатов соответствующих специализации дисциплин, склонных к развитию и совершенствованию профессиональных умений и навыков в определенных направлениях научно-исследовательской деятельности; характеристики-рекомендации государственных органов, полученных магистрантами после прохождения этапов практик, о возможности дальнейшего их направления в эти же базовые места практик; письменные запросы (отношений)- подтверждений, поступивших в адрес фактически принимающих сторон в отношении конкретных магистрантов, о готовности предоставить необходимые условия для прохождения последними учебной практики в соответствии с настоящей программой и обеспечить надлежащее их исполнение. Магистранты самостоятельно решающие вопросы прохождения учебной практики обязаны представить не позднее месячного срока до начала ее проведения в соответствии с учебным планом.

В такие сроки должны быть:

представлены на кафедру международного и конституционного права письменные запросы - подтверждения принимающих сторон о готовности представить места для прохождения учебной практики магистрантам;

поданы на кафедру международного и конституционного права письменные заявления желающими проходить учебную практику в определенных государственных структурах, международных и др. организациях.

## Технологическая карта дисциплины

## Курс 1, семестр 2, Количество ЗЕ - 6, Отчетность – зачет с с оценкой

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Систематизация собранных материалов, анализ и доработка.	Текущий контроль	индивидуальное собеседование	7	15	25
	Рубежный контроль	устный опрос	12	20	
Модуль 2					
Модуль 2. Систематизация окончательного материала собранных документов, написание отчета руководителю, защита отчета о прохождении практики	Текущий контроль	индивидуальное собеседование	8	15	30
	Рубежный контроль	устный опрос	13	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Защита отчета	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

**Модуль** логически завершенная часть дисциплины

**Текущий контроль** самостоятельная работа студента, посещаемость и активность на занятиях

**Рубежный контроль** проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

**Промежуточный контроль** завершенная задокументированная часть учебной дисциплины - совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

## Отчет по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

## Защита отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистрант демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистрант демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистрант демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– магистрант демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>