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

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

УТВЕРЖДАЮ

(должность) _____

(ФИО) _____

_____ 2026 г.

Правоприменительная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за **Высшая школа Дипломатии и права**

Учебный план Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Профиль "Международно-правовой"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная 322,2

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического обучения	1,8	1,8	1,8	1,8
В том числе в форме практ.подготовки	199,8	199,8	199,8	199,8
Контактная работа	1,8	1,8	1,8	1,8
Сам. работа	322,2	322,2	322,2	322,2
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):
старший преподаватель, Чогулдуров Саламат Бактыбекович

Рецензент(ы):
д.ю.н., профессор, Токтобаев Б.Т

Согласовано РОП:

Рабочая программа дисциплины
Правоприменительная практика

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
Профиль "Государственно-правовой"
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании Высшей школы дипломатии и права

Протокол от 02.09.2026 г. № 1
Срок действия программы: 2026-2027 уч.г.
Руководитель подразделения: Жунушова Гульнура Болотбековна

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Правоприменительная практика

наименование дисциплины

№ п/п	Основание внесения изменения	Раздел/ пункт	Содержание изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целями правоприменительной 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.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	В результате прохождения данной 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	ознакомится 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	ознакомится 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, составления претензий, исков, отзывов, ответов на них;
3.1.16	ознакомится с ведением делопроизводства в юридическом отделе, организации учета и хранения материалов, нормативного материала.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	В результате прохождения 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	соотвествующего 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,определенить степень их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
3.2.13	изучить правил документооборота, принятых на месте учебной практики.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	В результате прохождения 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	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Систематизация собранных материалов, анализ и доработка.							
1.1	Ознакомление с деятельностью государственного органа, организации /Ср/	8	60		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1			
	Раздел 2. Приобретение профессионально-значимых качеств личности работников государственного органа, организации							
2.1	приобретение профессионально -значимых качеств работника государственного органа, организации /Ср/	8	72		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1			
	Раздел 3. Систематизация окончательного материала собранных документов, написание отчета руководителю, защита отчета о прохождении практики							
3.1	закрепление теоретических знаний на практике /Ср/	8	72		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1			
3.2	Текущий контроль, проверка еженедельных отчетов /КрТО/	8	12					

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 кафедра 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	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
Л1.2	Борубашов Б.И.	Международное право: учебник	Бишкек: Изд-во КРСУ 2013

6.1.2. Дополнительная литература

	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

6.1.3. Методические разработки

	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

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

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).
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
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	Студенты на 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)

Правоприменительная практика у студентов проводится согласно учебному плану.
Вопрос о прохождении 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 студента 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 студентов, 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 студентами 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. Студенты самостоятельно решающие вопросы прохождения 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 правоприменительной практики студентам;
поданы на кафедру международного и конституционного права письменные заявления желающими проходить правоприменительную практику в определенных государственных структурах, международных и др. организациях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Дисциплина: Правоприменительная практика

Курс/семестр: 4/8

Количество кредитов (ЗЕ): 9

Отчетность: Зачет с оценкой

Преподователь: Чогулдуров Саламат Бактыбекович

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	Зачетный минимум	Зачетный максимум	График контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Основной этап	Текуший контроль	Сбор и обошение материалов практики	10	15	30
	Рубежный контроль	Подготовка письменного отчета	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2. Основной этап	Текуший контроль	Заполнение дневника практики	10	15	32
	Рубежный контроль	Защита отчета по практике	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	