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

Директор СГИ КРСУ

_____И.Л.Голобородько

от 03 сентября 2026 г.

Практика по профилю профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за **Высшая школа Дипломатии и права**

Учебный план g400401_25_12 ю гп.plx
Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Осуществление и защита имущественных и личных неимущественных прав"

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая **6 ЗЕТ**

Часов по 216

в том числе:

аудиторные 0

самостоятельная 214,8

Виды контроля в семестрах:

зачет с

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического	1,2	1,2	1,2	1,2
В том числе в форме	175,2	175,2	175,2	175,2
Контактная работа	1,2	1,2	1,2	1,2
Сам. работа	214,8	214,8	214,8	214,8
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
К.ю.н доцент, Пригода Надежда Петровна _____

Рецензент(ы):
к.ю.н, доцент, Сыдыгалиева Айнаш Сагыновна _____

Согласовано РОП:
к.ю.н., доцент, Колесниченко С.Г _____

Рабочая программа дисциплины
Практика по профилю прафиссиональной деятельности

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 "Осуществление и защита имущественных и личных неимущественных прав"
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: 2026-2031 уч.г.
Руководитель подразделения: Жунушова Гульнура Болотбековна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	развитие совершенствование полученных теоретических знаний приобретенных умений и навыков;
1.2	подготовка магистрантов к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности «Юриспруденция» и преимущественно с учетом специализации обучения;
1.3	сбор практического материала и закрепление теоретического материала по теме магистерской диссертации выбранной магистрантом юридического факультета КРСУ;
1.4	приобщение магистранта к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социальноличностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Научно-исследовательская работа
2.1.2	Научно-исследовательская семинар
2.1.3	Актуальные вопросы гражданского процессуального права
2.1.4	Методология научного познания
2.1.5	Теоретические и законодательные проблемы гражданского права
2.1.6	Учебная (ознакомительная) практика
2.1.7	История политических и правовых учений
2.1.8	Методика преподавания юриспруденции в высшей школе
2.1.9	Теория государства
2.1.10	Философия права
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Научно-исследовательская работа
2.2.2	Научно-исследовательская семинар
2.2.3	Основы медиации
2.2.4	Осуществление нотариальной деятельности
2.2.5	Проблемы международного частного права
2.2.6	Сравнительное правоведение
2.2.7	Участники гражданского процесса
2.2.8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.10	Правовые основы рынка недвижимости
2.2.11	Преддипломная практика
2.2.12	Проблемы вещных прав
2.2.13	Проблемы законодательства о предпринимательской деятельности
2.2.14	Проблемы института наследования
2.2.15	Судебная адвокатура

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
Знать:	
Уровень 1	методы системного и критического анализа
Уровень 2	методики разработки стратегии действий для вявления и решения проблемной ситуации
Уметь:	
Уровень 1	применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций
Уровень 2	разрабатывать стратегию действий, принимать конкретные решения для ее реализации
Владеть:	
Уровень 1	методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций
Уровень 2	методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий

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

Знать:	
Уровень 1	этапы жизненного цикла проекта
Уровень 2	этапы разработки и реализации проекта
Уровень 3	методы разработки и управления проектами
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ
Уровень 2	объяснять цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта
Уровень 3	управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
Владеть:	
Уровень 1	методиками разработки и управления проектом
Уровень 2	методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать:	
Уровень 1	методики формирования команд
Уровень 2	методы эффективного руководства коллективами
Уровень 3	основные теории лидерства и стили руководства
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при при подготовке и выполнении проекта
Уровень 2	сформулировать задачи членам команды для достижения поставленной цели
Уровень 3	разрабатывать командную стратегию
Владеть:	
Уровень 1	умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели
Уровень 2	методами организации и управления коллективом

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации
Уровень 2	современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках
Уровень 3	существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия
Владеть:	
Уровень 1	методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках с применением профессиональных яхзыковых форм, средств и коммуникативных технологий

УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
Знать:	
Уровень 1	закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур
Уровень 2	особенности межкультурного разноообразия общества
Уровень 3	правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
Уметь:	
Уровень 1	понимать и толерантно воспринимать межкультурное разноообразие общества
Уровень 2	аназировать и учитывать разноообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Владеть:	
Уровень 1	методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Знать:	
Уровень 1	методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения

Уметь:	
Уровень 1	решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности
Уровень 2	применять методики самооценки и самоконтроля
Уровень 3	применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности
Владеть:	
Уровень 1	технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик

ОПК-1: Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	
Знать:	
Уровень 1	знать общие понятия и принципы правоприменительной практики
Уровень 2	правила правоприменения в соотвествующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий, действующее законодательство
Уметь:	
Уровень 1	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствие с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права
Уровень 2	анализировать и оценивать формы организации и эволюцию правового устройства различных стран на этапах его развития
Владеть:	
Уровень 1	навыками принятия правоприменительных решений, навыками самостоятельного (критического) исследования различных явлений правовой действительности
Уровень 2	предлагать наиболее эффективные пути решения нестандартных ситуаций в государственно-правовой сфере

ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	
Знать:	
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
Уметь:	
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
Владеть:	
Уровень 1	способен проводить различные виды проверок и экспертиз нормативно-правовых актов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах

ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	
Знать:	
Уровень 1	понятие, виды и значение толкования норм права
Уметь:	
Уровень 1	применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла; излагать результаты толкования в юридической документации
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования результатов толкования норм права в профессиональной деятельности

ОПК-4: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	
Знать:	
Уровень 1	профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка
Уровень 2	систему ключевых моментов и видов аргументации; правила составления и воспроизводства устной и письменной речи
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений

Уровень 2	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
Владеть:	
Уровень 1	навыками участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности, изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-5: Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
Знать:	
Уровень 1	порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества
Уметь:	
Уровень 1	обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов

ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	
Знать:	
Уровень 1	понятие, принципы и специфику этики юриста, этические нормы преподавательской и исследовательской деятельности, методы и систему антикоррупционного воспитания и пропаганды, антисоциальный характер коррупции и механизмы ее профилактики
Уметь:	
Уровень 1	выявлять и пресекать неэтичные поступки в профессиональной деятельности, формировать антикоррупционное поведение в соответствии со своими профессиональными обязанностями соблюдая принципы этики юриста; проектировать и проводить обучающие мероприятия, направленные на формирование антикоррупционного сознания и поведения
Владеть:	
Уровень 1	методикой преподавания и навыками правильного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддерживания благоприятной обстановки в коллективе и общение с соблюдением требований этики юриста; навыками использования основных методов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении

ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	
Знать:	
Уровень 1	требования информационной безопасности; систематизированную информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации, информационные технологии и правовые базы данных
Уметь:	
Уровень 1	целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности
Владеть:	
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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
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
3.2	**Уметь:**

3.2.1	оперировать юридическими понятиями, подобрать необходимые нормативные правовые акты для принятия обоснованных решений решений, составлять проекты юридических документов
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами в сфере правоохранительных органов
3.3.2	навыками 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	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1.							
1.1	прохождение инструктажа, определение функциональных обязанностей на месте прохождения практики /Ср/ /Ср/	3	20	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		20	
1.2	Ознакомление с местом практики /Ср/ /Ср/	3	20	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		20	
	Раздел 2. Раздел 2.							
2.1	Получение заданий по теме практики /Ср/ /Ср/	3	20	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		20	
	Раздел 3. Раздел 3.							
3.1	Выполнение фунциональных обязанностей, в соответсвии с планом практики и оценка выполнения руководителем на производстве /Ср/ /Ср/	3	38	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		38	
	Раздел 4. Раздел 4.							

4.1	Сбор необходимых документов /Ср/ /Ср/	3	26	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		26	
	Раздел 5. Раздел 5.							
5.1	Систематизвция собранных материалов, анализ и доработка. /Ср/ /Ср/	3	26	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		26	
	Раздел 6. Раздел 6.							
6.1	Поиск дополнительной информации по теме практики и проблематики /Ср/	3	24	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		24	
	Раздел 7. Раздел 7.							
7.1	Систематизация окончательного материала собранных документов, написание отчета руководителю, защита отчета о прохождении пракити. /Ср/ /Ср/	3	24	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		24	
7.2	/КрТО/	3	18	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		14	

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)

Курсовые работы не предусмотрены

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?
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).

УП: b40030135_15_4 ЮрГПр.plx стр. 12
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-четырех 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.
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.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Индивидуальное собеседование
Юридические документы
Отчет по практике

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Крашенинников, П. В.	Гражданское право [Электронный ресурс] : в 10 томах / П. В. Крашенинников. — Электрон. текстовые данные.	Москва, Саратов : Статут, Ай Пи Эр Медиа, 2019. 2019
Л1.2	Д. Б. Абушенко, В. П. Воложанин, С. Л. Дегтярев	Гражданский процесс : учебник для студентов высших юридических учебных заведений	М. : Статут 2017
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Аксамаев Э.М., Подкорытова О.В., Тилекеева А.М., Узакбаев А.Н., Максимбекова Д.И.	Гражданский процесс (производство в суде первой инстанции): учебное пособие для студентов юридических вузов	Бишкек: Graffa 2019
Л2.2	Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагарова [и др.]	Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»	М. : ЮНИТИ-ДАНА 2017
Л2.3	В. Г. Нестолий	Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ)	Саратов : Вузовское образование 2018
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	Министерство юстиции КР minjust.gov.kg		
6.3.2.2	Верховный суд КР sot.kg		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Вид проведения практики: стационарная
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.
7.3	При прохождении производственной практики магистранты могут пользоваться специализированным оборудованием баз практик, в частности компьютерной, множительной техникой, средствами доступа в глобальную компьютерную сеть ИНТЕРНЕТ, библиотечными фондами, справочными правовыми системами, локальной сетью соответствующей организации, за исключением ресурсов, доступ к которым запрещен или ограничен в связи с необ-ходимостью обеспечения режима секретности

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

После прохождения практики студент:
- в течение 10 дней (включая выходные и праздничные дни) после прохождения практики предоставляет руководителю практики письменный отчет и дневник.

а) составление и защита отчета

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.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности (1 – самый верхний отчетный документ, 3 – самый низший отчетный документ):

1. Титульный лист отчета о прохождении практики.
2. Дневник.
3. Письменный отчет о прохождении практики.

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; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета для учебной (ознакомительной) практики – 4-5 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

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.

Введение:
- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.
Заключение:
- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.
Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.
Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).
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 приводят на языке оригинала.
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.
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.
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

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.
Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе 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, ъ), 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 страницы 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;