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

Преддипломная практика

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 **9 ЗЕТ**

Часов по учебному 324

в том числе:

аудиторные 0

самостоятельная 318

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического	6	6	6	6
В том числе в форме	204	204	204	204
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	318	318	318	318
Итого	324	324	324	324

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
Преддипломная 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 "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	Цель практики - расширить и закрепить профессиональные знания, полученные магистрантами в процессе обучения
1.2	посредством предоставления возможности сбора, анализа и обобщения научного материалав области поддержки,
1.3	принятия управленческих решений с применением современных инноваций, разработки научных идей для
1.4	подготовки магистерской диссертации, формирование практических навыков самостоятельной научно-исследовательской
1.5	деятельности.

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	Правовые основы рынка недвижимости
2.1.3	Проблемы вещных прав
2.1.4	Проблемы законодательства о предпринимательской деятельности
2.1.5	Проблемы института наследования
2.1.6	Судебная адвокатура
2.1.7	Юридическая техника
2.1.8	Международное экологическое право
2.1.9	Научно-исследовательская семинар
2.1.10	Основы медиации
2.1.11	Осуществление нотариальной деятельности
2.1.12	Практика по профилю профессиональной деятельности
2.1.13	Проблемы международного частного права
2.1.14	Сравнительное правоведение
2.1.15	Участники гражданского процесса
2.1.16	Актуальные вопросы гражданского процессуального права
2.1.17	Актуальные проблемы частного права
2.1.18	Корпоративное право
2.1.19	Медицинское право
2.1.20	Методология научного познания
2.1.21	Правовое регулирование института банкротства
2.1.22	Теоретические и законодательные проблемы гражданского права
2.1.23	Управление юридическими проектами
2.1.24	Учебная (ознакомительная) практика
2.1.25	Исполнительное производство
2.1.26	История политических и правовых учений
2.1.27	Межкультурное взаимодействие в юридической деятельности
2.1.28	Методика преподавания юриспруденции в высшей школе
2.1.29	Методология научных исследований
2.1.30	Организационное поведение
2.1.31	Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел
2.1.32	Профессиональный иностранный язык
2.1.33	Современные проблемы семейного права
2.1.34	Теория государства
2.1.35	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	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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 выявления 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	объяснить 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 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 языковых форм, средств и современных 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 разнообразия общества
Уровень 3	правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия
Уметь:	
Уровень 1	понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества
Уровень 2	анализировать и учитывать разнообразие 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	общие понятия и принципы правоприменительной практики, правила правоприменения в соответствующей 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; 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; 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; систему ключевых моментов и видов аргументации; правила составления и воспроизводства устной и письменной речи
Уметь:	
Уровень 1	умеет разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; 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. 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	совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень,
3.2.2	свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения,
3.2.3	использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ,
3.2.4	разрабатывать нормативные правовые акты, квалифицированно применять нормативные правовые акты в
3.2.5	конкретных сферах юридической деятельности ,реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности,выполнению
3.2.6	должностных обязанностей по обеспечению законности правопорядка, безопасности личности, общества,
3.2.7	государства,
3.2.8	выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления,
3.2.9	давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения,
3.2.10	квалифицированно толковать нормативные правовые акты,
3.2.11	проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов,
3.2.12	принимать оптимальные управленческие решения,
3.2.13	проводить научные исследования в области права.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	в развитии интеллектуального и общекультурного уровеня,
3.3.2	в изучении иностранных языков в сфере профессиональной деятельности,
3.3.3	в применении нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности ,
3.3.4	в реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности,
3.3.5	в выявлении признаков коррупционного поведения,
3.3.6	в преподавательской 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. Раздел 1. Подготовительный этап							
1.1	Прохождение первичного инструктажа на месте прохождения практики /Ср/ /Ср/	4	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			
	Раздел 2. Раздел 2. Получение индивидуального задания							

2.1	Получение индивидуального задания /Ср/ /Ср/	4	10	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3			
	Раздел 3. Раздел 3. Ознакомительный этап							
3.1	Знакомство с местом прохождения практики, проведение (если есть необходимость) дополнительного инструктажа /Ср/ /Ср/	4	22	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		10	
	Раздел 4. Раздел 4. Правовые основы							
4.1	Ознакомление с правовыми основами организации по месту прохождения преддипломной практики /Ср/ /Ср/	4	36	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		36	
	Раздел 5. Раздел 5. Практический материал							
5.1	Сбор практического материала для написания магистерской диссертации /Ср/ /Ср/	4	54	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		36	
	Раздел 6. Раздел 6. Индивидуальное задание							
6.1	Выполнение индивидуального задания /Ср/ /Ср/	4	54	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		36	
	Раздел 7. Раздел 7. Результатов индивидуального задания							
7.1	Защита результатов индивидуального задания /Ср/ /Ср/	4	26	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		20	
	Раздел 8. Раздел 8. Материалы практики							

8.1	Сбор материала для написания и сдачи отчета о прохождении практики /Ср/ /Ср/	4	36	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		20	
	Раздел 9. Раздел 9. Систематизация							
9.1	Систематизация собранного материала /Ср/ /Ср/	4	28	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		10	
	Раздел 10. Раздел 10. Дополнительная информация							
10.1	Поиск дополнительной информации по теме практики /Ср/ /Ср/	4	12	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		10	
	Раздел 11. Раздел 11. Отчет							
11.1	Составление отчета о прохождении практики /Ср/ /Ср/	4	24	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		10	
	Раздел 12. Раздел 12. Защита							
12.1	защита отчета о прохождении практики /Ср/ /Ср/	4	8	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		10	
12.2	/КрТО/	4	12	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3		8	

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 и проекты не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

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	Соцков Е. А.	Гражданский процесс : учебное пособие	Тула : Институт законоведения и управления ВПА 2018
Л1.2	Коршунов Н. М.	Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»	М. : ЮНИТИ-ДАНА 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Нестолий В. Г	Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) : учебное пособие	Саратов : Вузовское образование 2018
Л2.2	Юшкова Е. Ю.	Судебная практика и нотариат	М. : Статут 2015
Л2.3	Е. Тиллинг, И. Моцный, И. Чубукова [и др.]	Интеллектуальная собственность и реклама: Актуальные вопросы, административная и судебная практика	М. : Альпина Паблишер 2019

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 www.minjust.gov.kg
6.3.2.2	Верховный суд КР www.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 практики студенты 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 необходимостью 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 научно-исследовательской практики 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;