

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

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

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета



Ознакомительная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

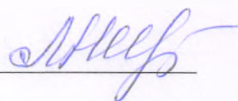
Закреплена за кафедрой	Центр клинического юридического образования	
Учебный план	b40030130_23_1 ю.plx Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 4
аудиторные занятия	0	
самостоятельная работа	68	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического обучения	40		40	
Контактная работа	40		40	
Сам. работа	68		68	
Итого	108		108	

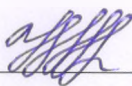
Программу составил(и):

Бояринцева Лариса Николаевна



Рецензент(ы):

старший прокурор, Акимбаева Гульнара Орозбековна



Рабочая программа дисциплины

Ознакомительная 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

утвержденного учёным советом вуза от 27.06.2023 протокол № 11.

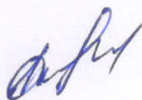
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Центр клинического юридического образования

Протокол от 28.08.2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Байназарова Наргиза Джанишбековна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2024 г.

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

Протокол от _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой Байназарова Наргиза Джанишбековна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Центр клинического юридического образования

Протокол от _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой Байназарова Наргиза Джанишбековна

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
Центр клинического юридического образования

Протокол от _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой Байназарова Наргиза Джанишбековна

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
Центр клинического юридического образования

Протокол от _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой Байназарова Наргиза Джанишбековна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	- знакомство с системой и структурой правоохранительных органов;
1.2	- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию органа;
1.3	- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии;
1.4	- получение первичных профессиональных умений по специальности;
1.5	- приобретение опыта организационной работы;
1.6	- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.
1.7	способ проведения практики: стационарная

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Практика проходит после освоения цикла теоретических дисциплин в
2.1.2	соответствии с утвержденными рабочими учебными планами.
2.1.3	До направления на учебную практику студент должен освоить все теоретические дисциплины первых двух курсов обучения.
2.1.4	Правоохранительные органы
2.1.5	Профессиональная этика
2.1.6	Теория государства и права
2.1.7	Информационные технологии в юридической деятельности
2.1.8	Административное право
2.1.9	Современные информационные технологии в профессиональной деятельности
2.1.10	Русский язык в деловой документации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административно-процедурное право
2.2.2	Антикоррупционная культура и правосознание
2.2.3	Гражданское право
2.2.4	Конституционное право
2.2.5	Международное право
2.2.6	Трудовое право
2.2.7	Уголовное право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
Знать:	
Уровень 1	понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов;
Уровень 2	виды нормативно-правовых актов;
Уровень 3	классификацию нормативно-правовых актов и типовые формы для их разработки.
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов;
Уровень 2	выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса;
Уровень 3	применять приемы юридической техники.
Владеть:	
Уровень 1	юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности;
Уровень 2	навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками проектирования нормативно-правового акта.

ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	
Знать:	

Уровень 1	фрагментарно правила и приемы построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи;
Уровень 2	сформированное, но содержащее отдельные пробелы, знание правил и приемов построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи;
Уровень 3	сформированное систематическое знание правил и приемов построения логически верной, аргументированной и ясной устной и письменной речи.
Уметь:	
Уровень 1	оперировать ключевыми понятиями юридического языка;
Уровень 2	оперировать принципами, методами, приемами и средствами коммуникации с персоналом;
Уровень 3	коммуницировать в обществе.
Владеть:	
Уровень 1	навыками построения логически верных, аргументированных предложений;
Уровень 2	способностью обосновывать свою позицию;
Уровень 3	навыками построения предложений с использованием терминологии.

ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права

Знать:	
Уровень 1	этапы разработки нормативных актов;
Уровень 2	структуру и содержание нормативных актов; основы контроля за исполнение нормативных актов
Уровень 3	основы контроля за исполнение нормативных актов
Уметь:	
Уровень 1	поэтапно согласовывать нормативные акты;
Уровень 2	осуществлять контроль за исполнением нормативных актов;
Уровень 3	разрабатывать нормативные акты.
Владеть:	
Уровень 1	приемами согласования нормативных актов;
Уровень 2	способностью осуществлять контроль за исполнением нормативных актов;
Уровень 3	способностью анализировать нормы права; навыками систематизации правовых норм.

ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

Знать:	
Уровень 1	определения базовый правовых категорий;
Уровень 2	ключевые характеристики нормативных правовых актов;
Уровень 3	понятие и виды информации.
Уметь:	
Уровень 1	определять необходимую юридически значимую информацию;
Уровень 2	синтезировать полученную информацию; анализировать информацию.
Уровень 3	анализировать информацию.
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения юридически значимой информации;
Уровень 2	навыками синтеза юридически значимой информации;
Уровень 3	навыками анализа юридически значимой информации.

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

Знать:	
Уровень 1	нормы материального права;
Уровень 2	нормы процессуального права;
Уровень 3	задачи профессиональной деятельности.
Уметь:	
Уровень 1	использовать нормы материального права;
Уровень 2	использовать нормы процессуального права;
Уровень 3	реализовывать задачи профессиональной деятельности.

Владеть:	
Уровень 1	способностью понимать особенности различных форм реализации права, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение;
Уровень 2	способностью определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права;
Уровень 3	способностью принимать юридически значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального

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

Знать:	
Уровень 1	общие закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права;
Уровень 2	исходные понятия о государстве и праве;
Уровень 3	соотношение общества, государства и права.
Уметь:	
Уровень 1	толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты;
Уровень 2	обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности государственных органов, физических и юридических лиц;
Уровень 3	юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.
Владеть:	
Уровень 1	навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм;
Уровень 2	юридической терминологией;
Уровень 3	навыками работы с правовыми актами.

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

Знать:	
Уровень 1	понятие и признаки коррупции, причины возникновения и распространения коррупции в обществе, основные нормативно-правовые акты и международные конвенции в сфере противодействия коррупции, государственные органы и общественные организации, занимающиеся предупреждением и борьбой с коррупцией
Уровень 2	принципы и организационные основы противодействия коррупции, экстремизму, терроризму в национальном законодательстве;
Уровень 3	действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу коррупцией различных областях жизнедеятельности
Уметь:	
Уровень 1	определять факторы, приводящие к коррупции, занимает активную гражданскую позицию по отношению к проявлениям коррупции
Уровень 2	Формирование антикоррупционного сознания и антикоррупционной культуры, прочных нравственных основ личности, гражданской позиции и устойчивых навыков антикоррупционного поведения.
Уровень 3	анализировать факторы, способствующие коррупционному поведению, экстремизму, терроризму и коррупционным, экстремистским, террористическим проявлениям, а также способы противодействия им, способствующих коррупционному поведению и коррупционным проявлениям
Владеть:	
Уровень 1	способностью планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уровень 2	методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, направленных на противодействие коррупции, экстремизму, терроризму в области профессиональной деятельности
Уровень 3	навыками профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней

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

Знать:	
Уровень 1	базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.
Уровень 2	содержание актуальных экономических проблем современности;
Уровень 3	основные положения и методы экономической науки, их юридическое отражение и обеспечение в национальной правовой системе.
Уметь:	

Уровень 1	Применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.
Уровень 2	применять нормативно–правовые акты, регулирующие финансовые отношения
Уровень 3	анализировать и использовать практику в сфере финансов.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами (личным бюджетом) и контроля собственных экономических финансовых рисков
Уровень 2	навыками составления юридических актов в сфере финансовых правоотношений.
Уровень 3	навыками квалификации экономических правонарушений

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

Знать:	
Уровень 1	понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру;
Уровень 2	особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.
Уровень 3	принципы недискриминационного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами независимо от имеющихся физических, интеллектуальных, социальных, эмоциональных, языковых и других особенностей.
Уметь:	
Уровень 1	планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Уровень 2	использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
Уровень 3	определять степень необходимой помощи лицам с ОВЗ при включении их в различные социальные практики, осуществлять выбор формы взаимодействия с лицами с ОВЗ в социальной профессиональной сферах.
Владеть:	
Уровень 1	навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Уровень 2	применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
Уровень 3	навыками принятия, толерантного отношения к лицам с ОВЗ, способами взаимодействия с лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах.

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

Знать:	
Уровень 1	классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;
Уровень 2	причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций;
Уровень 3	принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации.
Уметь:	
Уровень 1	поддерживать безопасные условия жизнедеятельности;
Уровень 2	выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций;
Уровень 3	оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;
Владеть:	
Уровень 1	методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций;
Уровень 2	навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
Уровень 3	Навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности, создания комфортной (нормативной) и безопасной образовательной, трудовой, рекреативной и бытовой среды обитания

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

Знать:	
Уровень 1	виды физических упражнений;
Уровень 2	роль и значение физической культуры в жизни человека и общества;
Уровень 3	научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.
Уметь:	

Уровень 1	применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки;
Уровень 2	использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.
Уровень 3	Осуществлять самоконтроль состояния своего организма в процессе занятий физической культурой и спортом.

Владеть:

Уровень 1	средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
Уровень 2	принципами, методами и средствами организации занятий физической культурой и спортом, в том числе оздоровительной физической культурой.
Уровень 3	навыками организации самостоятельных занятий физической культурой и спортом, в том числе оздоровительной физической культурой.

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

Знать:

Уровень 1	основные приемы эффективного управления собственным временем;
Уровень 2	основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
Уровень 3	эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности

Уметь:

Уровень 1	эффективно планировать и контролировать собственное время;
Уровень 2	использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.
Уровень 3	анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.

Владеть:

Уровень 1	методами управления собственным временем;
Уровень 2	технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;
Уровень 3	методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

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

Знать:

Уровень 1	закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.
Уровень 2	закономерности построения и особенности межкультурной коммуникации;
Уровень 3	значение и роль стереотипов культурных норм межкультурной коммуникации; основные теории межкультурной коммуникации.

Уметь:

Уровень 1	понимать и воспринимать разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах.
Уровень 2	применять в профессиональной деятельности знания в области межкультурной коммуникации.
Уровень 3	недискриминационной и конструктивно взаимодействовать людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

Владеть:

Уровень 1	простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
Уровень 2	навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения
Уровень 3	навыками преодоления проблем процессе межкультурной коммуникации; навыками обеспечения эффективной межкультурной коммуникации

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Уровень 1	принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках;
Уровень 2	правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.

Уровень 3	иметь представления о невербальных средствах коммуникации, о речевых барьерах, нормах делового разговора; правила и особенности речевого этикета.
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на кыргызском, русском и иностранном языках.
Уровень 2	правильно излагать свои мысли как в устной, так и в письменной речи; выслушивать различные точки зрения, обсуждать острые вопросы
Уровень 3	правильно составить конспект, реферат, аннотацию, подготовить доклад, оформлять личные документы и другую деловую корреспонденцию.
Владеть:	
Уровень 1	навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении;
Уровень 2	навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на кыргызском, русском и иностранном языках;
Уровень 3	методикой составления суждения в межличностном деловом общении на кыргызском, русском и иностранном языках.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:	
Уровень 1	основные приемы и нормы социального взаимодействия;
Уровень 2	основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уровень 3	основные модели командообразования и факторы, влияющие на эффективность командной работы; основные современные технологии организации деятельности команд, в том числе - виртуальных
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;
Уровень 2	применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
Уровень 3	определять роль каждого участника команды; ставить перед каждым участником команды четко сформулированную задачу с учетом его роли
Владеть:	
Уровень 1	простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
Уровень 2	различными типами коммуникации для обеспечения эффективного взаимодействия участников команды, в том числе - виртуальной
Уровень 3	методами организации работы команды с учетом специфики поставленной цели, временных и прочих ограничений

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:	
Уровень 1	виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач;
Уровень 2	основные методы оценки разных способов решения задач;
Уровень 3	действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.
Уметь:	
Уровень 1	проводить анализ поставленной цели формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения;
Уровень 2	анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов;
Уровень 3	использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.
Владеть:	
Уровень 1	методиками разработки цели и задач проекта;
Уровень 2	методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта;
Уровень 3	навыками работы с нормативно- правовой документацией.

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:	
Уровень 1	методики поиска, сбора и обработки информации;
Уровень 2	актуальные национальные и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности;
Уровень 3	метод системного анализа.

Уметь:	
Уровень 1	применять методики поиска, сбора и обработки информации;
Уровень 2	осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников;
Уровень 3	применять системный подход для решения поставленных задач.
Владеть:	
Уровень 1	методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации;
Уровень 2	методикой системного подхода для решения поставленных задач.
Уровень 3	навыками научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений

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

Знать:	
Уровень 1	знать высшие нравственные ценности, основные моральные принципы и категории;
Уровень 2	особенности регламентации и содержания норм профессиональной этики применительно к различным сферам юридической деятельности;
Уровень 3	преимущества соблюдения и последствия нарушения норм профессиональной этики.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать основные причины и признаки профессиональной нравственной деформации сотрудников правоохранительных органов;
Уровень 2	оценивать конкретные ситуации в профессиональной деятельности с позиций морали, нравственности, этики юриста;
Уровень 3	осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая одновременно нормы законодательства и этических кодексов профессиональной юридической корпорации.
Владеть:	
Уровень 1	методикой профилактики профессионально-нравственной деформации сотрудников правоохранительных органов;
Уровень 2	навыками контроля профессиональной деятельности и поведения в повседневной жизни с позиций соответствия этическим нормам;
Уровень 3	технологиями управления повышением своего этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения.

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

Знать:	
Уровень 1	определения базовый правовых категорий;
Уровень 2	ключевые характеристики нормативных правовых актов;
Уровень 3	понятие и виды информации.
Уметь:	
Уровень 1	определять необходимую юридически значимую информацию;
Уровень 2	синтезировать полученную информацию;
Уровень 3	анализировать информацию.
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения юридически значимой информации;
Уровень 2	навыками синтеза юридически значимой информации;
Уровень 3	способностью решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

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.

3.2	Уметь:
3.2.1	Анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию, определять и выявлять факты, наносящие ущерб интересам государства, общества в деятельности правоохранительных органов;
3.2.2	отличать правовой закон от неправового; использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами в сфере правоохранительных органов; навыками подготовки юридических значимых документов;
3.3.2	приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. в. акт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап: вводная лекция(КРСУ)							
1.1	/Ср/	4	18			0		1.1
	Раздел 2. Основной этап: производственный научно-							
2.1	/Ср/	4	80		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0		2.1
	Раздел 3. Заключительный этап: защита отчета (КРСУ)							
3.1	/Ср/	4	20			0		3.1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовые работы и проекты не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. На основании каких нормативных правовых актов действует организация? Каковы ее учредительные документы?
2. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации, в которой проходила практика?
3. Какие знания, умения и навыки были приобретены и развиты в результате прохождения практики?

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты на основании письменного отчёта, оформленного в соответствии с установленными требованиями.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Устный опрос
2. Сдача письменного отчета и дневника практики

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

6.1. Рекомендуемая литература

Шамардин, А.А. Правоохранительные органы. (Судоустройство): учебник для вузов учебник ООО ИПК «Университет», 2021

Гуценко К. Ф., Ковалев М. А. Правоохранительные органы. Учебник для юридических вузов и факультетов. Издание 5-е, переработанное и дополненное. Под ред. К. Ф. Гуценко. – М.: Издательство «Зерцало», 2000

Головко И.И., Исламова Э.Р., Плугарь Д.М. Основы делопроизводства в органах прокуратуры. Учебное пособие: книга. Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ. -2020

Аргамонов А.Н., Дежнев А.С., Кальницкий В.В., Ларин Е.Г.,
Муравьев К.В. Судоустройство, организация прокуратуры, органов предварительного расследования и адвокатуры. Учебное пособие для вузов: книга - Омская академия МВД России 2021

УЧЕБНЫЙ СУДЕБНЫЙ ПРОЦЕСС: учеб.-метод. пособие для студ. напр. 030900 – юриспруденция, квалиф. – юрист / сост.: Т.Т. Шамурзаев, З.А. Куланбаева, С.А. Мукашова. Бишкек: Изд-во КРСУ, 2018

Правоохранительные органы: учебник. – 5-е изд., испр. И доп. / отв. ред. С.Л. Лось. – Томск: Изд-во НТЛ, 2021

Головко Л.В. Судоустройство и правоохранительные органы Издательство: Издательский Дом «Городец». 2020г

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
Э1	Верховный суд КР	http://sot.kg/
Э2	Министерство юстиции КР	http://minjust.gov.kg/ru/
Э3	Универсальная информационная-правовая ситема "Гарант- юрист"	https://garant365.ru/
Э4	Универсальная информационно-правовая ситема "Токтом kg"	https://online.toktom.kg/News/
Э5	Министерство внутренних дел КР	https://mvd.gov.kg/
Э6	Генеральная прокуратура КР	https://prokuror.kg/
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий		
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии		
6.3.1.1	Стажировка;	
6.3.1.2	учебно-профессиональная деятельность;	
6.3.1.3	подготовка письменных аналитических отчетов.	
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения		
6.3.2.1	Верховный суд КР http://sot.kg/	
6.3.2.2	Министерство юстиции КР http://minjust.gov.kg/ru/	
6.3.2.3	Универсальная информационная-правовая ситема "Гарант- юрист" https://garant365.ru/	
6.3.2.4	Универсальная информационная-правовая ситема "ТОКТОМ kg" https://online.toktom.kg/	

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Практика проводится в помещениях баз практики, отвечающих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ.
7.2	При прохождении учебной 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)	
<p>После прохождения практики студент: - в течение 10 дней (включая выходные и праздничные дни) после прохождения практики предоставляет руководителю практики письменный отчет и дневник.</p> <p>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):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист отчета о прохождении практики. 2. Дневник. 3. Письменный отчет о прохождении практики. <p>Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, 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.</p> <p>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.</p> <p>Введение: - цель, место, дата начала и продолжительность практики;</p>	

- 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 может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованиям 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, не расплывшиеся 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, ь), после которой ставится скобка.

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

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

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

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

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

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

Пример:

Примечания

1 _____
2 _____
3 _____

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине 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.