



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

И.И. Голобородько

2025 г.

Учебная (ознакомительная) практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой Теории и истории государства и права

Учебный план d400401_24_12 ю юогсм.plx
Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"

Квалификация магистр

Форма обучения заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная работа 215,6

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Контактная работа в период теоретического обучения	0,4	0,4	0,4	0,4
Контактная работа	0,4	0,4	0,4	0,4
Сам. работа	215,6	215,6	215,6	215,6
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

Ст.преподаватель, Токташ Ширин



Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А.



Рабочая программа дисциплины

Учебная (ознакомительная) практика

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

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

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 Протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.



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

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

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

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

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

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2029 г.

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

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой _____ Г.Т. Суранчиева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организационное поведение	
2.1.2	Управление проектами	
2.1.3	Сущностные качества права	
2.1.4	Теория государства и права	
2.1.5	Введение в "электронное правительство" (E--govemment)	
2.1.6	Методология проведения правозащитной экспертизы нормативных правовых актов	
2.1.7	Нормативные акты органов государственной власти в системе законодательства КР	
2.1.8	Юридическая конфликтология	
2.1.9	Управление персоналом на государственной службе	
2.1.10	Актуальные проблемы регулирования правовых основ государственной службы	
2.1.11	Проблемы философии права: история и теория	
2.1.12	Проблемы межкультурной коммуникации в современном мире	
2.1.13	Правовая аналитика	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Практика по профилю профессиональной деятельности	
2.2.4	Преддипломная практика	
2.2.5	Научно-исследовательская работа	
2.2.6	Психология управления в деятельности государственных служащих	
2.2.7	Стратегический менеджмент в государственном управлении	
2.2.8	Правовые основы государственного управления (public management)	
2.2.9	Правовой режим персональных данных	
2.2.10	Развитие правовой системы КР	
2.2.11	Правовая интеграция в условиях глобализации и цифровизации	

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
Уметь:	
Уровень 1	применять методы системного подхода и критического анализа проблемных ситуаций
Владеть:	
Уровень 1	методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций

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

Знать:	
Уровень 1	этапы разработки и реализации проекта
Уметь:	
Уровень 1	объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта
Владеть:	
Уровень 1	методиками разработки и управления проектом

УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	
Знать:	
Уровень 1	методики формирования команд
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта
Владеть:	
Уровень 1	умением анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели

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
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	особенности межкультурного разнообразия общества
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
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 соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий
Уметь:	
Уровень 1	Уметь принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
Уровень 2	определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права
Владеть:	
Уровень 1	Владеть навыками принятия правоприменительных решений, навыками самостоятельного (критического) исследования различных явлений правовой действительности

ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	
---	--

Знать:	
Уровень 1	Знает основные понятия, используемые в экспертной юридической деятельности, предмет, объект и субъектный состав экспертизы нормативных правовых актов и их проектов
Уровень 2	основные виды правовой экспертизы, принципы и методы экспертной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	Умеет давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт
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	Знает понятие, виды и значение толкования норм права
Уметь:	
Уровень 1	применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла;
Уровень 2	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	Знает профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка
Уровень 2	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
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
Уровень 2	особенности взаимодействия участников нормотворчества
Уметь:	
Уровень 1	обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы;
Уровень 2	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	понятия, принципы и специфику этики юриста, этические нормы преподавательской и исследовательской деятельности,
Уровень 2	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;

Уровень 2	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, поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с соблюдением требований этики юриста;
Уровень 2	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	порядок и особенности осуществления работы, а также административный регламент в учреждении
3.1.2	(организации), в которой магистрант проходит практику;
3.1.3	нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения
3.1.4	(организации), в которой магистрант проходит практику;
3.1.5	методику сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач
3.2	Уметь:
3.2.1	ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность учреждения (организации), в
3.2.2	которой магистрант проходит практику;
3.2.3	применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин в деятельности учреждения
3.2.4	(организации), в которой магистрант проходит практику;
3.2.5	планировать индивидуальную и совместную деятельность;
3.2.6	проводить научно-исследовательскую деятельность.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками текущей работы с нормативно-правовыми документами учреждения, (организации), в которой
3.3.2	магистрант проходит практику;
3.3.3	навыками выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела учреждения (организации), в которой
3.3.4	магистрант проходит практику;
3.3.5	первичными навыками научно-исследовательской деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Ознакомление с работой государственного органа, организации (места прохождения учебной практики)							

1.1	Ознакомление с деятельностью государственного органа, организации /Ср/	3	10	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
	Раздел 2. Приобретение профессионально-значимых качеств личности работников государственного органа, организации							
2.1	Приобретение профессионально-значимых качеств работника государственного органа, организации /Ср/	3	72	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
	Раздел 3. Закрепление, углубление, обогащение профессиональных знаний в процессе использования их на практике							
3.1	Закрепление теоретических знаний на практике /Ср/	3	72	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
3.2	Подготовка отчета практики /Ср/	3	61,6	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			
3.3	/КрТО/	3	0,4	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Каковы основные принципы профессиональной этики юриста
2. Что такое правосознание
3. Каковы основы правового воспитания
4. Понятие «антикоррупционное поведение»

5. Структуру организации;
6. Систему управления подразделениями, организация труда в них, формы оплаты труда
7. оперативное планирование и основные показатели оценки эффективности труда;
8. Материальная и административная ответственность;
9. Должностные инструкции персонала.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Анализировать нормативные документы, используемые на предприятии для обеспечения технологических процессов;
2. Готовить правовые документы к организации планово-предупредительных проверок
3. Анализировать мероприятия по охране труда;
4. Пользоваться системой инструктажа по технике безопасности; ответственность должностных лиц за технику безопасности;

охрана труда на рабочем месте; медицинское обслуживание.

5. Составлять трудовой договор

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Нормами ответственности должностных лиц за технику безопасности;
2. Нормами охраны труда на рабочем месте;
3. Присутствие при личном приеме граждан и под контролем руководителя клиники дача консультацию по правовым вопросам
4. Способами участия в подготовке проектов правовых документов;
5. Изучение имеющихся у обратившихся граждан материалов
6. Составление проектов процессуальных документов
7. Овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм проведения занятий
8. Овладение методикой анализа учебных занятий

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?
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?

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 магистранта 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 магистранта 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 магистранта 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 магистранта 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 магистранта 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.

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 магистранта 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 магистранта 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 магистранта 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 магистранта

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

Отчет о прохождении практики

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Авт.-сост.: Т.В. Жмурова, Л.А. Зайцева,	Диссертация (Как написать и защитить диссертацию)	Москва.: МГЮА 2006
Л1.2	Волков Ю.Г., Загузов Н.И.	Диссертация: Подготовка, защита, оформление: практическое пособие	М.: Гардарики 2001
Л1.3	Райзберг Б.А.	Диссертация и ученая степень: пособие для соискателей	Москва: ИНФРА-М 2000
Л1.4	Левакин И.В.	Актуальные проблемы государства и права	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Денисенко В.В., Малиновская Н.В., Сорокина Ю.В., Сорокина Ю.В., Ячевский В.В.	Проблемы теории государства и права: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет 2011
Л2.2	Кузин Ф.А.	Магистерская диссертация: Методика написания, правила оформления и порядок защиты: Практическое пособие для студентов-магистрантов	М.: Ось-89 1997

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Библиотека КРСУ	http://www.lib.krsu.edu.kg/
Э2	Сеть академических библиотек Кыргызстана	http://kyrlibnet.kg/
Э3	Сайт Министерства Юстиции КР	http://www.minjust.gov.kg/
Э4	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru/
Э5	Юридическая научная библиотека	http://www.lawlibrary.ru/

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Прохождение учебной практики предполагает использование технологий:
6.3.1.2	электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
6.3.1.3	информационных для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
6.3.1.4	социологические методы сбора и обработки информации;
6.3.1.5	статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования
6.3.1.6	коммуникационных процессов.
6.3.1.7	Для обеспечения самостоятельной работы магистрантов на практике факультетами научными руководителями
6.3.1.8	предполагается:
6.3.1.9	- организация, планирование и контроль за ходом практики;
6.3.1.10	- разработка заданий для магистрантов;
6.3.1.11	- посещение организаций, где производится практика магистрантов, участие в обсуждении профессиональной деятельности
6.3.1.12	практикантов;
6.3.1.13	- проверка отчетной документации магистрантов о прохождении практики по получению первичных профессиональных

6.3.1.1 4	умений и навыков;
6.3.1.1 5	- подготовка аттестации магистрантов по результатам прохождения практики по получению первичных профессиональных
6.3.1.1 6	умений и навыков (сообщения о результатах практики, презентации).
6.3.1.1 7	В процессе прохождения практики используются образовательные технологии:
6.3.1.1 8	Самостоятельная работа магистрантов по изучению учебной и учебно-методической литературы по теме практики;
6.3.1.1 9	Консультации преподавателей. Важной составляющей практики являются консультации, которые организуют для
6.3.1.2 0	магистрантов преподаватели для передачи своего практического опыта по использованию отдельных коммуникативных
6.3.1.2 1	технологий, методов и приемов работы.
6.3.1.2 2	Инновационные образовательные технологии:
6.3.1.2 3	В процессе преподавания применяются комплекс современных интенсивных (активных) форм и методов обучения, в том
6.3.1.2 4	числе проблемный подход, метод разрешения конкретных проблемных ситуаций, решение практических задач с применением
6.3.1.2 5	нормативного материала, метод тотального опроса, развёрнутой беседы,
6.3.1.2 6	доклады (также для конференций, круглых столов), вопросно-ответный метод, создание проблемных групп, диспут между
6.3.1.2 7	группами (стимул – оценка на экзамене), организация круглых столов (дискуссия).
6.3.1.2 8	Проектирование – позволяет формировать личностные качества магистрантов, которые развиваются лишь в деятельности и не
6.3.1.2 9	могут быть усвоены вербально (умение работать в коллективе, брать ответственность за выбор, решение, разделять
6.3.1.3 0	ответственность, анализировать результаты деятельности, вырабатывается свой собственный аналитический взгляд на
6.3.1.3 1	информацию и т.д.).
6.3.1.3 2	Информационные образовательные технологии: В процессе используются интернет ресурсы, справочные системы.
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Сайт Министерства Юстиции КР minjust.gov.kg
6.3.2.2	Сайт Верховного Суда КР, база данных «Судебные акты Кыргызской Республики» sot.kg
6.3.2.3	Электронная библиотека КРСУ lib.krsu.edu.kg
6.3.2.4	Антивирус Касперского

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Способ проведения практики-стационарный.
7.2	В ходе проведения занятий используются: доска, проектор, компьютер, телевизор.
7.3	Корпус 7, учебная аудитория 503 на 80 посадочных мест с видеонаблюдением, компьютеризированное рабочее место
7.4	преподавателя, интерактивная доска, мультимедийный проектор, переносной персональный компьютер, подключенный к
7.5	сети Интернет, справочная и учебно-методическая литература, расположенная в Центре публичного права кафедры.
7.6	Корпус 7, учебная аудитория 508 на 80 посадочных мест с видеонаблюдением, компьютеризированное рабочее место
7.7	преподавателя, интерактивная доска, мультимедийный проектор, переносной персональный компьютер, подключенный к

7.8	сети Интернет, справочная и учебно-методическая литература, расположенная в Центре публичного права кафедры.
7.9	Корпус 7, читальный зал библиотеки, ауд. 504, на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 18 мест, подключенных к
7.10	сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета, справочная и учебно-методическая литература,
7.11	расположенная в библиотеке.
7.12	Корпус 7, аудитория 501, центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с
7.13	видеонаблюдением, телевизор с веб камерой для проведения видеоконференций и вебинаров, база тестовых заданий.
7.14	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 304 на 12 посадочных мест,
7.15	компьютеризированное рабочее место преподавателя, справочная и учебно-методическая литература, расположенная в
7.16	учебно-методическом кабинете кафедры.
7.17	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 305 на 12 посадочных мест,
7.18	компьютеризированное рабочее место преподавателя, справочная и учебно-методическая литература, расположенная в
7.19	Центре публичного права кафедры.
7.20	Корпус 7, компьютерный класс, подключенный к сети Интернет, учебная аудитория 313 на 10 посадочных мест,
7.21	компьютеризированное рабочее место преподавателя, справочная и учебно-методическая литература, расположенная в
7.22	Центре публичного права кафедры.

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

Учебная практика у магистрантов проводится согласно учебному плану.

Вопрос о прохождении учебной практики в том или ином государственном органе, организации решается (базовые места практики) кафедрой совместно с отделом практики университета, принимая во внимание: наличие у принимающей стороны соответствующей материальной, нормативно-правовой базы; сведений, материалов обзорного и аналитического характера, отражающих профессиональную деятельность субъекта(подотчетных и подконтрольных структур, клиентов и т.п.; желания магистранта работать в тех или иных государственных структурах и в др. сферах по специальности юриспруденция в рамках

соответствующей специализации; мест трудоустройства для уже работающих магистрантов; рекомендации кафедры в отношении отдельных магистрантов, достигших высоких результатов соответствующих специализации дисциплин, склонных

к развитию и совершенствованию профессиональных умений и навыков в определенных направлениях научно-исследовательской деятельности; характеристики-рекомендации государственных органов, полученных магистрантами после

прохождения этапов практик, о возможности дальнейшего их направления в эти же базовые места практик; письменные запросы (отношений)- подтверждений, поступивших в адрес фактически принимающих сторон в отношении конкретных магистрантов, о готовности предоставить необходимые условия для прохождения последними учебной практики в соответствии с настоящей программой и

обеспечить надлежащее их исполнение. Магистранты самостоятельно решающие вопросы прохождения учебной практики обязаны представить не позднее месячного срока до начала ее проведения в соответствии с учебным планом.

В такие сроки должны быть:

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

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

Магистранты обязаны:

определиться с местом (органом, учреждением) прохождения практики;

основательно изучить нормативно-правовые акты, учебно-методические, специальные источники, регламентирующие (характеризующие) деятельность принимающей стороны;

принять участие в курсовом собрании - инструктаже по организации по учебно-методическим вопросам, связанным с прохождением учебной практики и получить необходимые учебно-методические документы;

обсудить с преподавателем - руководителем практики примерный перечень вопросов, решение которых необходимо предусмотреть при составлении индивидуального плана; согласовать индивидуальное задание на прохождение учебной практики;

По завершении учебной практики магистранты обязаны за пять дней до сдачи зачета представить скомпонованные в отдельную папку предусмотренные настоящей программой отчетные документы и материалы непосредственному научному

руководителю для их предварительного изучения до защиты отчета по учебной практике.

Зачет с оценкой принимается согласно установленного графика, согласовывается с деканом и утверждается зав. кафедрой. Оценка учебной практики предполагает учитывание успеваемости магистрантов в процессе всего срока учебной практики. Итоги подведения программы учебной практики обсуждается, и анализируются на заседании кафедры. По результатам обсуждения руководители учебной практики представляют программу и ведомости в деканат юридического факультета для утверждения и в последующем принятые отчеты от магистрантов сдаются в отдел практики. В отчете в обязательном порядке должны быть отражены в обобщенном виде имеющиеся замечания и предложения руководителей практики от кафедры и принимающих сторон, направленные на совершенствование ее организации проведения учебной практики. Общие итоги учебной практики подводятся на заседании кафедры.