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 СКУ
(должность)
(ФИО)
3 сентября 2026 г.

Правоприменительная практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Высшая школа Дипломатии и права**

Учебный план b400301_23_4 ю_ГП.plx
Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Профиль "Гражданско-правовой"

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**
Часов по учебному плану 324
в том числе:
аудиторные занятия 0
самостоятельная работа 322,2

Виды контроля в семестрах:
зачет с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

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

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

Рецензент(ы):
К.ю.н доцент, Сыдыгалиева А. С. 

Согласовано РОП:
К.ю.н доцент Сулайманова Ч.Н. 

Рабочая программа дисциплины
Правоприменительная практика

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Профиль "Гражданско-правовой"
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании Высшей школы Дипломатии и права

Протокол от 2 сентября 2026 г. № 1
Срок действия программы: 2026-2031уч.г.
Руководитель подразделения: Жунушова Гульнура Болотбековна

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
к рабочей программе дисциплины (модуля)

Правоприменительная практика

_____ *наименование дисциплины*

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

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Б1.В.ДВ.03.01. Наследственное право
2.1.2	Б1.О.21. Арбитражный процесс
2.1.3	Б1.О.25. Экологическое право
2.1.4	Б1.О.29. Предпринимательское право
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Б3.О.01. Междисциплинарная государственная итоговая аттестация по национально-региональному компоненту

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-4: Способность правильно, полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации и владеть навыкамиподготовки юридических и иных документов	
Знать:	
Уровень 1	Порядок заключения, изменения и расторжения базовых видов договоров, основы делопроизводства.
Уровень 2	Порядок ведения претензионно-исковой работы, правила оформления протоколов разногласий, претензий и исковых заявлений
Уровень 3	Риски и специфику сложных хозяйственных и международных сделок, методы оптимизации договорно-правовой работы.
Уметь:	
Уровень 1	Составлять типовые договоры и первичные претензионные письма по готовым образцам.
Уровень 2	Проводить правовую экспертизу договоров, формулировать протоколы разногласий, готовить иски и отзывы на них.
Уровень 3	Составлять сложные нестандартные контракты, выстраивать систему минимизации рисков при исполнении обязательств.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками заполнения и учета договорной документации.
Уровень 2	Навыками полного цикла ведения претензионной работы и подготовки судопроизводственных документов.
Уровень 3	Методологией построения и сопровождения корпоративной системы договорной и претензионно-исковой работы.

ПК-3: Способностть юридически правильно квсалифицировать факты и обстоятельства	
Знать:	
Уровень 1	Способы и формы защиты гражданских, трудовых, административных и иных прав.
Уровень 2	Досудебные и судебные порядки защиты прав, процессуальный статус участников защитных процедур.
Уровень 3	Международно-правовые и национальные механизмы защиты прав, особенности защиты прав в сложных коллизионных спорах.
Уметь:	
Уровень 1	Оказывать консультативную помощь гражданам по базовым вопросам защиты прав.
Уровень 2	Определять эффективные правовые способы защиты прав, составлять жалобы, иски, претензии и ходатайства.
Уровень 3	Разрабатывать и реализовывать защитные юридические стратегии в судебных инстанциях и административных органах.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками первичной юридической консультации и приема обращений граждан.
Уровень 2	Навыками подготовки документов для судебной и внесудебной защиты прав и интересов.
Уровень 3	Технологиями комплексного представительства и защиты прав граждан и юридических лиц в любых инстанциях.

ПК-2: Способеность обеспечивать соблюдение законодательства и в точном соответствии с ним принимать решение и совершать юридические действия	
Знать:	
Уровень 1	Законодательство, определяющее состав правонарушений, и основы обеспечения правопорядка.
Уровень 2	Методику выявления и пресечения различных видов правонарушений, механизмы привлечения к юридической ответственности.
Уровень 3	Закономерности и тенденции динамики преступности и правонарушений, методы комплексной профилактики правонарушений.
Уметь:	
Уровень 1	Обнаруживать признаки юридических нарушений в стандартных ситуациях.
Уровень 2	Правильно квалифицировать выявленные правонарушения и принимать меры по их пресечению в пределах полномочий.
Уровень 3	Разрабатывать и реализовывать комплексные программы и мероприятия по предупреждению правонарушений и укреплению законности.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками фиксации фактов нарушений законодательства
Уровень 2	Навыками квалификации правонарушений и оформления соответствующих материалов.
Уровень 3	Комплексными методами контроля и надзора за соблюдением законодательства и пресечения противоправных действий.

ПК-1: Способность осуществлять профессональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
Знать:	
Уровень 1	Базовые принципы права, ценности правового государства, основы профессионального правосознания юриста
Уровень 2	Взаимосвязь правосознания, правовой культуры и эффективности правоприменительной деятельности; ценностно-правовые ориентиры правовой системы.
Уровень 3	Социокультурные аспекты формирования правосознания, механизмы преодоления правового нигилизма и правового идеализма в обществе и коллективе.
Уметь:	
Уровень 1	Руководствоваться принципами законности и уважения к праву при выполнении стандартных профессиональных обязанностей.
Уровень 2	Оценивать юридические факты и действия участников правоотношений с позиций высокой правовой культуры и ценностей права.
Уровень 3	Транслировать высокую правовую культуру в профессиональной и социальной среде, противодействовать деформациям правосознания.
Владеть:	
Уровень 1	Первичными навыками соблюдения профессионально-этических и правовых норм.
Уровень 2	Навыками реализации профессиональных функций на основе развитого правового мышления.
Уровень 3	Технологиями формирования правовой культуры, правового просвещения и укрепления законности.

ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
Знать:	
Уровень 1	Виды и реквизиты основных юридических документов, основы юридической техники.
Уровень 2	Стадии правотворческого процесса, требования к структуре и языку проектов нормативных и правоприменительных актов.
Уровень 3	Правила и методы нормотворческой техники, правила составления сложных процессуальных актов, договоров и соглашений.
Уметь:	
Уровень 1	Заполнять типовые формы юридических документов и процессуальных бланков.
Уровень 2	Разрабатывать проекты локальных актов, договоров, претензий, исков и других индивидуальных правовых актов.
Уровень 3	Разрабатывать проекты нормативных правовых актов, протоколы разногласий и сложную юридическую документацию.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками составления простых юридических документов по образцу.
Уровень 2	Навыками применения правил юридической техники при подготовке правовых актов и документов.
Уровень 3	Комплексными навыками нормопроектирования и составления сложных специализированных документов.

ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	
Знать:	
Уровень 1	юридическую терминологию, нормы профессиональной культуры речи юриста.
Уровень 2	Правила построения юридической аргументации, логические законы и стиль оформления профессиональных текстов.
Уровень 3	Ораторские приемы, риторику судопроизводства и технологии убеждения в профессиональных дискуссиях.
Уметь:	
Уровень 1	Использовать базовые юридические термины без искажения их смысла в устной и письменной речи.
Уровень 2	Логично, аргументированно и доступно излагать свою правовую позицию, составлять грамотные тексты юридического содержания.
Уровень 3	Вести профессиональную полемику, выстраивать контраргументацию и публично защищать сложную правовую позицию.
Владеть:	
Уровень 1	Базовыми навыками использования юридического понятийного аппарата.
Уровень 2	Навыками логически верной и аргументированной устной и письменной речи юриста.
Уровень 3	Искусством публичного правового выступления, профессиональной судебной аргументации и ведетния дебатов.

ОПК-4: Способен профессионально толковать нормы права	
Знать:	
Уровень 1	Понятие, виды, способы и правила толкования правовых норм
Уровень 2	Особенности официального, доктринального и профессионального толкования, роль судебной практики в интерпритации норм.
Уровень 3	Акты высших судебных органов, юридические коллизии и правила преодоления пробелов в праве (аналогия закона, аналогия права).
Уметь:	
Уровень 1	Определять смысловую нагрузку и вид правовой нормы (обязывающая, запрещающая, управомочивающая).
Уровень 2	Разъяснять смысл правовых норм с использованием различных способов толкования (грамматического, системного, телеологического и др.).
Уровень 3	Разрешать сложная правовые коллизии и неопределенности в тексте НПА на основе системного истолкования и правовых позиций высших судов
Владеть:	
Уровень 1	Первичными навыками работы с текстом нормативно-правового акта для уяснения его смысла.
Уровень 2	Навыками профессионального уяснения и разъяснения юридических норм с учетом судебной практики.
Уровень 3	Технологиями преодоления пробелов и коллизий в праве в ходе правоприменительной практики.

ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	
Знать:	
Уровень 1	Виды юридических экспертиз, принципы и правовые основы экспертной деятельности.
Уровень 2	Методику и этапы проведения юридической экспертизы документов, проектов НПА и правовых актов.
Уровень 3	Стандарты выявления юридических ошибок, рисков, пробелов и коллизий в правовых актах и документах.
Уметь:	
Уровень 1	Выявлять формальные несоответствия в юридических документах установленным требованиям.
Уровень 2	Проводить правовую экспертизу документов на соответствие действующему законодательству и формулировать замечания.
Уровень 3	Составлять комплексные мотивированные экспертные заключения с рекомендациями по устранению правовых рисков и дефектов.
Владеть:	
Уровень 1	Базовыми приемами выявления ошибок и неточностей в правовых текстах.
Уровень 2	Навыками проведения экспертизы юридических документов и проектов актов.
Уровень 3	Методикой проведения глубинного экспертно-юридического анализа, подготовки мотивированных правовых заключений.

ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	Содержание ключевых институтов материального (гражданское, уголовное, административное и др.) и процессуального права.

Уровень 2	Порядок, стадии и юридические процедуры квалификации правонарушений и разрешения юридических дел.
Уровень 3	Особенности применения материально-правовых и процессуальных норм в сложных, коллизионных и нестандартных правовых ситуациях.
Уметь:	
Уровень 1	Находить нормативные правовые акты, регулирующие конкретные спорные или стандартные правоотношения.
Уровень 2	Правильно квалифицировать юридические факты, соотносить нормы материального права с процессуальным порядком их реализации.
Уровень 3	Вырабатывать оптимальные правовые алгоритмы и процессуальные стратегии защиты прав и законных интересов сторон.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками ориентации в действующем законодательстве и системе процессуальных норм.
Уровень 2	Навыками юридической квалификации фактов и составления основных процессуальных документов.
Уровень 3	Комплексными навыками правоприменительной деятельности и реализации процессуальных полномочий в судах и госорганах

ОПК-1: Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	
Знать:	
Уровень 1	Базовые понятия, сущность, источники и систему права, основы возникновения государственных и правовых институтов.
Уровень 2	Закономерности возникновения, функционирования и эволюции государственно-правовых явлений, генезис юридических институтов.
Уровень 3	Современные теории правопонимания, метатеоретические концепции развития права и тенденции трансформации правовых систем.
Уметь:	
Уровень 1	Идентифицировать основные правовые категории, исторические формы права и юридические факты.
Уровень 2	Анализировать динамику развития законодательства и оценивать влияние социально-экономических процессов на правовую систему.
Уровень 3	Прогнозировать тенденции развития правовых институтов и оценивать эффективность правового регулирования.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками оперирования базовыми понятийно-категориальным аппаратом теории и истории государства и права.
Уровень 2	Навыками историко-правового и сравнительно-правового анализа государственно-правовых явлений.
Уровень 3	Методологией научного исследования закономерностей развития права и комплексного правового анализа.

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	
Знать:	
Уровень 1	Понятие коррупции, её основные проявления и вред для общества.
Уровень 2	Законодательство РФ в сфере противодействия коррупции, формы коррупционных правонарушений, антикоррупционные стандарты поведения.
Уровень 3	Системные причины коррупционных явлений, международный опыт и государственные механизмы профилактики коррупции и конфликта интересов.
Уметь:	
Уровень 1	Выражать отрицательное отношение к коррупционным проявлениям.
Уровень 2	Выявлять коррупционные риски в профессиональной деятельности, квалифицировать факты коррупционного поведения и предотвращать конфликт интересов.
Уровень 3	Давать правовую и этическую оценку сложным ситуациям с признаками коррупции, разрабатывать мероприятия по снижению коррупциогенных факторов.
Владеть:	
Уровень 1	Базовыми знаниями об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
Уровень 2	Навыками антикоррупционного поведения, оценки коррупциогенных факторов и соблюдения этических стандартов.
Уровень 3	Технологиями формирования антикоррупционной культуры в коллективе и применения алгоритмов информирования/уведомления о фактах склонения к коррупции.

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
Знать:	
Уровень 1	Базовые экономические понятия (доходы, расходы, инфляция, банк).

Уровень 2	Основы личного финансового планирования, виды финансовых инструментов, экономические законы и налоговые механизмы.
Уровень 3	Закономерности макро- и микроэкономических процессов, методы оценки финансовых рисков и инвестиционных проектов.
Уметь:	
Уровень 1	Вести учет собственных доходов и расходов.
Уровень 2	Оценивать последствия личных финансовых решений, сопоставлять риски и доходность финансовых инструментов.
Уровень 3	Принимать обоснованные экономические решения в сложных ситуациях неопределенности, планировать личные инвестиции.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками элементарного подсчета личного бюджета.
Уровень 2	Навыками финансового планирования, использования инструментов управления личными финансами.
Уровень 3	Методологией оценки экономических рисков, защиты от финансовых мошенничеств и оптимизации личных активов.

УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
Знать:	
Уровень 1	Понятие инклюзии, инвалидности и ограниченных возможностей здоровья (ОВЗ).
Уровень 2	Базовые дефектологические знания, психологические особенности и потребности лиц с различными формами нарушения здоровья
Уровень 3	Принципы универсального дизайна, доступной среды и нормативно-правовую базу инклюзивного образования и труда
Уметь:	
Уровень 1	Соблюдать корректность и этику при общении с людьми с ОВЗ.
Уровень 2	Выстраивать взаимодействие с лицами с ОВЗ и инвалидностью с учетом их особенностей.
Уровень 3	Адаптировать рабочую среду и профессиональные задачи для обеспечения равных возможностей лиц с ОВЗ.
Владеть:	
Уровень 1	Базовыми навыками толерантного поведения в отношении лиц с инвалидностью.
Уровень 2	Навыками применения инклюзивных технологий и адаптивных способов коммуникации.
Уровень 3	Методами организации безбарьерной инклюзивной среды и сопровождения лиц с ОВЗ в профессиональной сфере

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	Виды опасных ситуаций природного и техногенного характера, основы первой помощи
Уровень 2	Правила поведения при чрезвычайных ситуациях (ЧС), военных конфликтах, требования охраны труда и окружающей среды
Уровень 3	Закономерности возникновения ЧС, методы оценки рисков жизнедеятельности и принципы обеспечения экологической безопасности.
Уметь:	
Уровень 1	Распознавать потенциальные опасности в повседневной жизни и быту.
Уровень 2	Идентифицировать вредные и опасные факторы окружающей среды, правильно действовать при угрозе ЧС и оказывать первую помощь.
Уровень 3	Разрабатывать мероприятия по обеспечению безопасных условий в профессиональной деятельности и ликвидации последствий ЧС.
Владеть:	
Уровень 1	Первичными навыками использования индивидуальных средств защиты.
Уровень 2	Навыками применения средств защиты, оказания первой помощи и алгоритмами действий в чрезвычайных ситуациях
Уровень 3	Комплексом навыков по созданию безопасной производственной среды и управлению безопасностью людей в экстремальных условиях.

УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	Основные понятия здорового образа жизни и гигиены.

Уровень 2	Влияние физических упражнений на организм, требования к физической подготовленности для профессиональной деятельности.
Уровень 3	Научно-биологические основы оздоровительной физической культуры, методы восстановления и регуляции работоспособности.
Уметь:	
Уровень 1	Выполнять базовые комплексы общеразвивающих и оздоровительных упражнений.
Уровень 2	Подбирать физические упражнения для поддержания должной формы и профилактики профессионального утомления.
Уровень 3	Самостоятельно составлять и адаптировать программы физической активности с учетом индивидуального состояния здоровья.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками выполнения основных видов физических упражнений
Уровень 2	Навыками самостоятельных занятий физической культурой и самоконтроля за состоянием организма.
Уровень 3	Методами здорового стиля жизни и инструментами сохранения высокой умственной и физической работоспособности

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Знать:	
Уровень 1	Базовые принципы режима дня, личного планирования и непрерывного образования
Уровень 2	Методы планирования времени (тайм-менеджмент), способы оценки собственных ресурсов и профессиональных дефицитов.
Уровень 3	Концепции и технологии образования в течение всей жизни (Lifelong Learning), методы саморегуляции и предотвращения выгорания.
Уметь:	
Уровень 1	Составлять расписание задач на день/неделю и следовать ему.
Уровень 2	Расставлять приоритеты, ставить среднесрочные цели личного и профессионального развития, выявлять свои образовательные потребности.
Уровень 3	Постраивать и корректировать индивидуальную траекторию саморазвития, самостоятельно осваивать новые компетенции.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками элементарного планирования собственного времени.
Уровень 2	Навыками самооценки, анализа образовательных потребностей и применения методов тайм-менеджмента.
Уровень 3	Технологиями непрерывного самообразования, управления личной эффективностью и карьемой.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
Знать:	
Уровень 1	Базовые понятия о культурном и социальном разнообразии общества
Уровень 2	Исторические, этические и философские основы различных культур и социальных групп
Уровень 3	Закономерности межкультурных трансформаций, механизмы предупреждения межкультурных и конфессиональных конфликтов.
Уметь:	
Уровень 1	Проявлять уважительное отношение к представителям других культур и социальных групп
Уровень 2	Конструктивно взаимодействовать с людьми разного социального, национального и религиозного происхождения.
Уровень 3	Преодолевать межкультурные барьеры в профессиональной деятельности и адаптировать поведение к поликультурной среде.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками недискриминационного общения в повседневной жизни
Уровень 2	Навыками толерантного и этичного межкультурного общения в профессиональной сфере.
Уровень 3	Методами фасилитации межкультурного диалога и построения взаимодействия в международной/поликультурной среде.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	Базовые правила грамматики, нормы устной и письменной речи, основы деловой переписки
Уровень 2	Требования к оформлению официальной документации, структуру публичного выступления, особенности делового кыргызского и русского языков

Уровень 3	Стратегии ведения сложных переговоров, техники риторики, способы преодоления коммуникативных барьеров
Уметь:	
Уровень 1	Составлять простые тексты делового характера и поддержать беседу на профессиональные темы
Уровень 2	Логично строить устную и письменную речь, вести деловую переписку и презентовать результаты работы
Уровень 3	Аргументированно отстаивать свою позицию в дискуссиях, адаптировать коммуникативный стиль под аудиторию и контекст
Владеть:	
Уровень 1	Навыками бытовой и базовой деловой речи на государственном и иностранном языках
Уровень 2	Навыками публичных выступлений, ведения деловых дискуссий и составления профессиональных документов.
Уровень 3	Технологиями профессионального переговорного процесса, публичного убеждения и межязыковой деловой коммуникации.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Знать:	
Уровень 1	Психологические основы групповой динамики, методы распределения функций и разрешения конфликтов.
Уровень 2	Правила поведения в коллективе, основные роли участников команды.
Уровень 3	Стратегии эффективного лидерства, механизмы управления распределенными командами и синергии участников.
Уметь:	
Уровень 1	Выполнять порученную роль в группе и передавать информацию другим членам команды.
Уровень 2	Взаимодействовать с коллегами для достижения общей цели, учитывать мнение других и конструктивно урегулировать разногласия.
Уровень 3	Организовывать командную работу, брать на себя лидерские функции, мотивировать участников на решение сложных задач.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками элементарного делового общения в рамках учебной или рабочей группы.
Уровень 2	Навыками командной работы, распределения задач и урегулирования межличностных разногласий.
Уровень 3	Технологиями формирования высокоэффективных команд, фасилитации и разрешения сложных профессиональных конфликтов.

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	Понятие проекта, его основные этапы, базовые правовые нормы и ресурсные ограничения
Уровень 2	Методы планирования проектов, способы декомпозиции целей на задачи, критерии оценки ресурсов и рисков.
Уровень 3	Методологии управления проектами (Agile, Waterfall и др.), методы оптимизации ресурсов и управления проектными рисками
Уметь:	
Уровень 1	Формулировать задачи проекта по заданному шаблону в рамках поставленной цели.
Уровень 2	Выбирать оптимальные способы решения проектных задач с учетом действующего законодательства и имеющихся ресурсов.
Уровень 3	Разрабатывать полные концепции проектов, корректировать план реализации в условиях изменения ресурсов и правовых ограничений.
Владеть:	
Уровень 1	Базовыми навыками составления простой последовательности действий для решения задачи.
Уровень 2	Навыками разработки алгоритмов/планов реализации проектов и методами оценки их эффективности.
Уровень 3	Инструментарием комплексного управления жизненным циклом проекта и оценки эффективности проектных решений.

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Знать:	
Уровень 1	Базовые понятия системного подхода, основные виды и методы поиска информации.
Уровень 2	Методы критического анализа, критерии достоверности источников, правила построения логических аргументов.
Уровень 3	Закономерности сложных системных процессов, методы глубокого синтеза данных и выявления скрытых противоречий.

Уметь:	
Уровень 1	Осуществлять поиск информации по заданным критериям и классифицировать её
Уровень 2	Сопоставлять различные точки зрения, выявлять логические ошибки в аргументации, критически оценивать надежность данных.
Уровень 3	Формулировать собственные обоснованные гипотезы, разрабатывать решения комплексных неопределенных проблем на основе системного анализа
Владеть:	
Уровень 1	Первичными навыками работы с базовыми источниками информации.
Уровень 2	Навыками поиска и обработки информации с применением аналитических методов; приемами аргументированного обоснования и выработки системных решений.
Уровень 3	Технологиями комплексного критического анализа сложных информационных массивов и методологией системного моделирования решений

ОПК-7: Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	
Знать:	
Уровень 1	Кодексы профессиональной этики юриста (адвоката, судьи, прокурора), базовые антикоррупционные требования.
Уровень 2	Правила предотвращения конфликта интересов, требования и ограничения, связанные с прохождением государственной/муниципальной службы и юрпрактикой.
Уровень 3	Международные и национальные стандарты профессионального поведения юриста, этические механизмы разрешения сложных правовых делем.
Уметь:	
Уровень 1	Руководствоваться правилами служебного этикета и морально-этическими нормами в деятельности.
Уровень 2	Выявлять ситуации конфликта интересов и предотвращать коррупционно-опасное поведение в профессиональной среде.
Уровень 3	Принимать правомерные решения в сложных морально-этических и коррупциогенных ситуациях, отстаивать независимость юриста.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками соблюдения общепринятых этических норм и правил делового общения.
Уровень 2	Устойчивыми навыками соблюдения профессионально-этических стандартов и антикоррупционных правил
Уровень 3	Технологиями урегулирования конфликта интересов и обеспечения высокого уровня правовой культуры и этики в коллективе.

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	Устройство и назначение справочно-правовых систем (СПС «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.), базовые правила информационной безопасности.
Уровень 2	Принципы поиска правовой информации в электронных базах данных, правила работы с персональными данными и конфиденциальной информацией.
Уровень 3	Специализированные сервисы цифровой юриспруденции (LegalTech, электронное правосудие), нормативно-правовую базу защиты информации и государственной тайны.
Уметь:	
Уровень 1	Осуществлять базовый поиск нормативных актов и судебной практики по ключевым словам в справочно-правовых системах.
Уровень 2	Целенаправленно подбирать комплексную юридическую информацию, фильтровать базы данных и применять информационные технологии для решения профессиональных задач.
Уровень 3	Использовать LegalTech-инструменты, защищать конфиденциальную информацию и служебную тайну при работе в цифровых системах.
Владеть:	
Уровень 1	Первичными навыками работы с базовыми справочно-правовыми системами и текстовыми редакторами.
Уровень 2	Навыками эффективного поиска, обработки и систематизации правовой информации с использованием СПС и ГИС.
Уровень 3	Инструментарием цифровой юриспруденции и методами обеспечения информационной безопасности в профессиональной деятельности.

ПК-5: Способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, в том числе в сфере защищать права и свобод человека и гражданина
Знать:

Уровень 1	Методику консультирования по стандартным юридическим вопросам.
Уровень 2	Нормативную базу и правоприменительную практику в профильной области, методику подготовки юридических заключений (legal opinion).
Уровень 3	Доктринальное толкование сложного законодательства, правовые позиции высших судов по спорным отраслевым вопросам.
Уметь:	
Уровень 1	Разъяснять клиентам нормы законодательства в понятной и доступной форме.
Уровень 2	Анализировать обращения, квалифицировать ситуацию, вырабатывать варианты решения и давать письменные мотивированные заключения.
Уровень 3	Проводить глубокий аудит юридических рисков и давать консультации по нестандартным или высокорискованным правовым ситуациям.
Владеть:	
Уровень 1	Навыками устного информирования граждан по простым правовым вопросам
Уровень 2	Навыками проведения профессионального юридического консультирования и составления правовых заключений.
Уровень 3	Мастерством правового консалтинга и комплексного аудита юридических процессов.

ПК-6: Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права с примененииема цифровых технологий	
Знать:	
Уровень 1	Структуру, виды и порядок вступления в силу нормативных правовых актов (НПА);
Уровень 2	Основные нормы материального и процессуального права в профильной сфере деятельности;
Уровень 3	Базовый перечень и назначение государственных информационных систем, электроных реестров и справочно-правовых систем (СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Право» и др.).
Уметь:	
Уровень 1	Осуществлять поиск и подборку актуальных редакций НПА, судебной практики и нормативных документов в электронных базах данных по ключевым запросам;
Уровень 2	Правильно квалифицировать факты и обстоятельства, подбирать и применять соответствующие нормы материального и процессуального права;
Уровень 3	Разрабатывать алгоритмы автоматизации юридических процессов (создание интерактивных шаблонов документов, конструкторов договоров);
Владеть:	
Уровень 1	Базовыми навыками работы с текстами НПА в справочно-правовых системах и электронных библиотеках;
Уровень 2	Навыками юридической квалификации и толкования норм материального и процессуального права при решении типовых профессиональных задач;
Уровень 3	Навыками применения инструментария LegalTech для решения сложных и нестандартных правоприменительных задач;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные профессиональные компетенции:
3.1.2	содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста.
3.1.3	особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах, международных правовых документах;
3.1.4	структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;
3.1.5	ознакомится с содержанием, формами и методами органов;
3.1.6	изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации;
3.1.7	изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала,определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
3.1.8	изучить и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации;
3.1.9	изучить правила документооборота, принятых на месте учебной практики;
3.1.10	составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;
3.1.11	ознакомиться с деятельностью юридического отдела по обеспечению соблюдения законодательства о труде и укреплению трудовой дисциплины;

3.1.12	ознакомится с ведением систематизированного учета и хранения нормативных актов, организацией кодификационно-справочной работы, составлением классификатора, систематизированной картотеки; подбором систематизации,
3.1.13	учетом нормативных актов и ведением их контрольных экземпляров;
3.1.14	ознакомится с деятельностью юридической службы по пропаганде законов и других нормативных актов;
3.1.15	принимать участие в оформлении проектов, договоров, составлением протоколов разногласий к договорам, составления претензий, исков, отзывов, ответов на них;
3.1.16	ознакомится с ведением делопроизводства в юридическом отделе, организации учета и хранения материалов, нормативного материала.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные профессиональные компетенции:
3.2.2	анализировать, обобщать, воспринимать информацию;
3.2.3	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.
3.2.4	применять нравственные нормы и правила поведения на практике;
3.2.5	различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;
3.2.6	выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;
3.2.7	ознакомиться с содержанием, формами и методами органа;
3.2.8	ознакомиться со статусом и функциональными обязанностями работников;
3.2.9	соотвествующего отдела;
3.2.10	ознакомиться структурой, компетенцией и функциями гос. органов;
3.2.11	изучить законодательную базу, локальные акты, регламентирующие статус и деятельность организации;
3.2.12	изучить должностные инструкции, должностные регламенты персонала,определенить степень их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
3.2.13	изучить правил документооборота, принятых на месте учебной практики.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные профессиональные компетенции:
3.3.2	навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
3.3.3	логически верно строить устную и письменную речь;
3.3.4	навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;
3.3.5	навыками составления основных процессуальных и иных документов;
3.3.6	принимать участие в проведении юридической экспертизы;
3.3.7	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Вводно-организационный							
1.1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда и правилам внутреннего распорядка в профильной организации /Ср/	8	5	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 2. Анализ порядка ведения делопроизводства и документооборота							
2.1	Изучение правил делопроизводства, порядка регистрации, учёта и хранения входащих/исходящих документов, личных дел и специальных материалов. /Ср/	8	10	УК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 3. Составление юридических документов							

3.1	Разработка проектов процессуальных документов /Ср/	8	25	ОПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 4. Участие в процессе правоприменения и процессуальных действиях							
4.1	Оказание содействия должностным лицам в подготовке материалов к рассмотрению юридических дел. /Ср/	8	20	УК-3 УК-5	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 5. Анализ судебной и административной практики							
5.1	Выявление пробелов, коллизий и типичных ошибок правоприменения в рассматриваемой сфере. /Ср/	8	28	ОПК-3 ОПК -4 ОПК-6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		28	
	Раздел 6. Консультационно-правовая деятельность							
6.1	Подготовка информационно-аналитических справок и материалов для оптимизации правоприменительной деятельности организации. /Ср/	8	22,2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			
	Раздел 7. Систематизация собранных материалов, анализ и доработка.							
7.1	Ознакомление с деятельностью государственного органа, организации /Ср/	8	52		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		52	
	Раздел 8. Приобретение профессионально-значимых качеств личности работников государственного органа, организации							
8.1	приобретение профессионально -значимых качеств работника государственного органа, организации /Ср/	8	80		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		72	
	Раздел 9. Систематизация окончательного материала собранных документов, написание отчета руководителю, защита отчета о прохождении практики							
9.1	закрепление теоретических знаний на практике /Ср/	8	80		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4		47,8	
9.2	Текущий контроль, проверка еженедельных отчетов /КрТО/	8	1,8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Устный опрос

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения предприятия), в которой проходила практика?
2. На основании каких законов КР, учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)?

4. Каков порядок вступления нормативно-правовых актов в силу?
5. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?
6. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
7. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?
8. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?
9. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
10. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
11. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?
12. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила учебная практика?
13. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения учебной практики?
14. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
15. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
16. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
17. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Курсовые не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Задания для промежуточной аттестации
По итогам выполнения индивидуального плана кафедра проводит промежуточную
аттестацию на основании представленного отчета и защиты отчета о прохождении учебной практики. По результатам аттестации магистранту выставляется зачет с оценкой.
Итоговые оценки выставляются на основании отчетных материалов, представленных студентами, характеристик, отзывов преподавателей-руководителей практики и защиты ее результатов на заседании комиссии.
На защите магистрант должен показать знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, умение анализировать действия и решения, сведения о которых приведены в дневнике и отчете, составлять правовые документы, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.
В случае невыполнения плана практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике несоответствующим предъявляемым требованиям, магистрант направляется на практику повторно в каникулярный период либо в период обучения путём направления на рассредоточенную практику.
Магистрант, не прошедший практику или не получивший дифференцированного зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.
1. Отчет по практике
После окончания учебной практики магистрант должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике (характеристика, отчет и дневник). Магистранты, не выполнившие без уважительных причин программу учебной практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Форма защиты практики – собеседование. Магистрант профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика. Форма контроля – зачет с оценкой. Все документы, свидетельствующие о прохождении магистрантом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от университета по окончании ее обеспечивает организацию защиты практики. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.
Рекомендуемая структура отчета:
Титульный лист
Содержание
Отчёт о прохождении практики
Характеристика, заверенная работодателем
Приложения, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично магистрантом с обязательным анализом содержания приложенных
документов.
Список использованных источников.

Обязательно к отчёту магистранты обязаны прилагать индивидуальное задание на практику и дневник.
Отчет должен быть подписан магистрантом и руководителем практики от предприятия, организации, учреждения.
Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 5 до 10 стр. текста, 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, Times New Roman.
Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.
Защита отчета производится комиссионно. В ходе защиты магистрант должен:
- представить доклад, содержащий основные положения отчета;
- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы принимающей организации;
- показать насколько он овладел методами исследовательской и аналитической работы;
- показать насколько он приобрел практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- ответить на вопросы преподавателя.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- индивидуальное собеседование;
- устный опрос;
- защита отчета

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А.	Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА 2003
Л1.2	Кайль Я.Я.	Гражданский процесс: учебник	М.: Кнорус 2021
Л1.3	Разуваев Н.В.	Гражданское право. Общая часть: учебник	Москва: ЮСТИЦИЯ 2022
Л1.4	Валимамедов А.Ф.	Учебно-методические указания по выполнению курсовых работ по дисциплине "Гражданское право" Ч. 2: методические указания	Бишкек: Изд-во КРСУ 2016

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает использование технологий:
6.3.1.2	- электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебнометодической литературы;
6.3.1.3	- информационно-правовых систем "Токтом" для формирования правового обеспечения производственной деятельности;
6.3.1.4	- информационных для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
6.3.1.5	- социологические методы сбора и обработки информации;
6.3.1.6	- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования коммуникационных процессов.
6.3.1.7	Для обеспечения самостоятельной работы магистранта на практике факультетом и научными руководителями предполагается:
6.3.1.8	- организация, планирование и контроль за ходом практики;
6.3.1.9	- разработка заданий для магистрантов;
6.3.1.10	участие в обсуждении профессиональной деятельности практикантов;
6.3.1.11	- проверка отчётной документации магистрантов о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
6.3.1.12	- подготовка аттестации магистрантов по результатам прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (сообщения о результатах
6.3.1.13	практики).

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Информационно-правовая система «Токтом Корпорация Про» с электронным юридическим словарем, Министерство юстиции КР minjust.gov.kg, Верховный суд КР sot.kg, Антивирус Касперского.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Студенты на практике могут использовать современную аппаратуру и орг. технику по месту прохождения практики (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

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

Правоприменительная практика у студентов проводится согласно учебному плану.
Вопрос о прохождении практики в том или ином государственном органе, организации решается (базовые места практики) кафедрой совместно с отделом практики университета, принимая во внимание: наличие у принимающей стороны соответствующей материальной, нормативно-правовой базы; сведений, материалов обзорного и аналитического характера, отражающих профессиональную деятельность субъекта(подотчетных и подконтрольных структур, клиентов и т.п.; желания студента работать в тех или иных государственных структурах и в др. сферах по специальности юриспруденция в рамках соответствующей специализации; мест трудоустройства для уже работающих магистрантов; рекомендации кафедры в отношении отдельных студентов, достигших высоких результатов соответствующих специализации дисциплин, склонных к развитию и совершенствованию профессиональных умений и навыков в определенных направлениях научно-исследовательской деятельности; характеристики-рекомендации государственных органов, полученных студентами после прохождения этапов практик, о возможности дальнейшего их направления в эти же базовые места практик; письменные запросы (отношений)- подтверждений, поступивших в адрес фактически принимающих сторон в отношении конкретных магистрантов, о готовности предоставить необходимые условия для прохождения последними учебной практики в соответствии с настоящей программой и
обеспечить надлежащее их исполнение. Студенты самостоятельно решающие вопросы прохождения практики обязаны представить не позднее месячного срока до начала ее проведения в соответствии с учебным планом.
В такие сроки должны быть:
представлены на кафедру международного и конституционного права письменные запросы - подтверждения принимающих сторон о готовности представить места для прохождения правоприменительной практики студентам;
поданы на кафедру международного и конституционного права письменные заявления желающими проходить правоприменительную практику в определенных государственных структурах, международных и др. организациях.