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

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ

Директор СГИ КРСУ

_____И.Л.Голобородько

от 03 сентября 2026 г

Учебная (ознакомительная) практика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за **Высшая школа Дипломатии и права**

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

Квалификация **магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному 216

в том числе:

аудиторные занятия 0

самостоятельная 214,4

Виды контроля в семестрах:

зачет с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического	1,6		1,6	
Контактная работа	1,6		1,6	
Сам. работа	214,4		214,4	
Итого	216		216	

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

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

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

Рабочая программа дисциплины
Учебная (ознокомительная) практика

разработана в соответствии с ФГОС 3++:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Осуществление и защита имущественных и личных неимущественных прав"
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании Высшей школы Дипломатии и права

Протокол от 02.09.2026 г. № 1
Срок действия программы: 2026-2031 уч.г.
Руководитель подразделения: Жунушова Гульнура Болотбековна

2.2.19	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.20	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.21	Правовые основы рынка недвижимости
2.2.22	Преддипломная практика
2.2.23	Проблемы вещных прав
2.2.24	Проблемы законодательства о предпринимательской деятельности
2.2.25	Проблемы института наследования
2.2.26	Судебная адвокатура
2.2.27	Юридическая техника

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

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

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

УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
Знать:

Уровень 1	правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации
Уровень 2	современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках
Уровень 3	существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия
Уметь:	
Уровень 1	применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.
Владеть:	
Уровень 1	методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.

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

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
Знать:	
Уровень 1	методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.
Уметь:	
Уровень 1	решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности
Уровень 2	применять методики самооценки и самоконтроля
Уровень 3	применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.
Владеть:	
Уровень 1	технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик

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

ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	
Знать:	
Уровень 1	Знает основные понятия, используемые в экспертной юридической деятельности, предмет, объект и субъектный состав экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, основные виды правовой экспертизы, принципы и методы экспертной деятельности
Уметь:	

Уровень 1	Умеет давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям законодательства
Владеть:	
Уровень 1	Способен проводить различные виды проверок и экспертиз нормативно-правовых актов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах

ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	
Знать:	
Уровень 1	Знает понятие, виды и значение толкования норм права
Уметь:	
Уровень 1	Умеет применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла; излагать результаты толкования в юридической документации
Владеть:	
Уровень 1	Владеет 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; систему ключевых моментов и видов аргументации; правила составления и воспроизводства устной и письменной речи
Уметь:	
Уровень 1	Умеет разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.
Владеть:	
Уровень 1	Владеет 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	Знает порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества
Уметь:	
Уровень 1	Умеет обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов
Владеть:	
Уровень 1	Владеет 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	Знает понятие, принципы и специфику этики юриста, этические нормы преподавательской и исследовательской деятельности, методы и систему антикоррупционного воспитания и пропаганды, антисоциальный характер коррупции и механизмы ее профилактики.
Уметь:	
Уровень 1	Умеет выявлять и пресекать неэтичные поступки в профессиональной деятельности, формировать антикоррупционное поведение в соответствии со своими профессиональными обязанностями соблюдая принципы этики юриста; проектировать и проводить обучающие мероприятия, направленные на формирование антикоррупционного сознания и поведения.
Владеть:	
Уровень 1	Владеет методикой преподавания и навыками правильного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддерживания благоприятной обстановки в коллективе и общение с соблюдением требований этики юриста; навыками использования основных методов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении

ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Знать:	
Уровень 1	Знает 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	Умеет 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	Владеет 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	– социальную значимость своей будущей профессии;
3.1.2	– природу и сущность государства и права;
3.1.3	– особенности конституционного строя, правового положения граждан,
3.1.4	форм государственного устройства;
3.1.5	– правоотношения в различных отраслях материального и процессуального
3.1.6	права: административного права, гражданского права, уголовного права,
3.1.7	уголовного процесса, международного права;
3.2	**Уметь:**
3.2.1	– использовать юридические знания для анализа социально-значимых
3.2.2	проблем, процессов, решения социальных и профессиональных задач;
3.2.3	– находить эффективные организационно-управленческие решения;
3.2.4	самостоятельно осваивать прикладные юридические знания, необходимые для
3.2.5	работы в конкретных сферах юридической практики;
3.2.6	– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
3.2.7	– принимать решения и совершать юридические действия в точном
3.2.8	соответствии с законом; 9
3.2.9	– осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
3.2.10	– давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
3.2.11	правильно составлять и оформлять юридические документы; выявлять,
3.2.12	– давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
3.3.2	- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
3.3.3	– разрешения правовых проблем и коллизий;
3.3.4	– реализации норм материального и процессуального права;
3.3.5	– принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

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. Подготовительный этап							
1.1	выбор места прохождения практики /Ср/	2	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			

1.2	знакомство с местом прохождения практики с целью изучения организационной структуры, правовых основ деятельности и т.д. /Ср/	2	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.3	получение индивидуального задания на практику /Ср/	2	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
1.4	интруктаж по технике безопасности /Ср/	2	2	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
	Раздел 2. Основной этап							
2.1	выполнение научно-исследовательской работы по индивидуальному заданию /Ср/	2	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
2.2	изучение общей и специальной юридической литературы по конкретной сфере деятельности /Ср/	2	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
2.3	анализ документации организации, в которой проводится практика /Ср/	2	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
2.4	изучение особенностей составления юридических документов, проведения юридических консультаций /Ср/	2	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
2.5	Сбор и систематизация необходимых источников, нормативных информационных и методических материалов по теме магистерской диссертации /Ср/	2	30	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			

2.6	подготовка и защита отчета по практике /Ср/	2	18	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК -2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК -5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2			
2.7	/КрТО/	2	12	УК-1 УК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

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)

не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

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 результатом 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.

5.4. Перечень видов оценочных средств

составление и защита отчета
собеседование
зачет

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Крашенинников, П. В	Собрание сочинений. Том 1. Гражданское право : в 10 томах	Москва, Саратов : Статут, Ай Пи Эр Медиа 2019
Л1.2	Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагарова [и др.]	Гражданский процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»	М. : ЮНИТИ-ДАНА 2017

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Аксамаев Э.М., Подкорытова О.В., Тилекеева А.М., Узакбаев А.Н., Максимбекова Д.И.	Гражданский процесс (производство в суде первой инстанции): учебное пособие для студентов юридических вузов	Бишкек: Graffa 2019
Л2.2	В. Г. Нестолий	Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ)	Саратов : Вузовское образование 2018

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Министерство юстиции КР	minjust.gov.kg
Э2	Верховный суд КР	sot.kg

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Стажировка; учебно-профессиональная деятельность;подготовка письменных аналитических отчетов.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Министерство юстиции КР minjust.gov.kg
6.3.2.2	Верховный суд КР sot.kg

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Вид проведения практики: стационарная
7.2	Практика проводится в помещениях баз практики, отвечающих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также
7.3	требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ.

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 административного и финансового права письменные запросы - подтверждения принимающих сторон о готовности
представить места для прохождения учебной практики магистрантам.
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 производственной
практики обязаны представить не позднее месячного срока до начала ее проведения в соответствии с учебным планом.В такие сроки должны
быть:
Представлены на кафедру гражданского права и процесса письменные запросы - подтверждения принимающих сторон о готовности
представить места для прохождения практики магистрантам.
После прохождения практики студент:
- в течение 10 дней (включая выходные и праздничные дни) после прохождения практики предоставляет руководителю практики письменный отчет и дневник.
а) составление и защита отчета
В установленный срок деканатом студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с требованиями, изложенными ниже и представляет его в сброшюрованном виде вместе
с другими отчетными документами руководителям практики от вуза.
Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности (1 – самый верхний отчетный документ, 3 – самый низший отчетный документ):

1. Титульный лист отчета о прохождении практики.
2. Дневник.
3. Письменный отчет о прохождении практики.
Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).
Объем отчета для учебной (ознакомительной) практики – 4-5 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);
исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным
требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.
Введение:
- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
Основную часть:
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.
Заключение:
- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.
Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.
Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).
При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.
перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.
Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.
Пример:
а) _____
б) _____
1) _____
2) _____
в) _____
Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.
Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.
Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.
Пример:
Примечание - _____
Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.
Пример:
Примечания
1 _____
2 _____
3 _____
Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.
Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.
Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.
Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.
После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.
Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».
Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый

согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.
При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.
Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:
- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики