

Министерство образования и науки Кыргызской Республики
КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Ж.БАЛАСАГЫНА

Юридический Факультет

кафедра «Предпринимательского и процессуального права»

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующая кафедрой «Предпринимательского и процессуального права»
к.ю.н., доцент Орозалиева А.А.



« 18 » 09 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель ООП ЮФ
530500 «Юриспруденция»
доцент Айдарбекова Г.Б.




« 30 » 09 2019 г.

ПРОГРАММА

по научно-исследовательской практике для магистрантов
очной формы обучения

Направление подготовки: 530500 «Магистратура юриспруденции»
Профиль подготовки: «Бизнес и право»

Программа составлена на основании положения о практике магистрантов,
утвержденного ректором КНУ им. Ж. Баласагына от « 5 » 03 2014 г.

Разработчик(и) рабочей программы – зав.каф. к.ю.н., доцент Орозалиева А. А.,
 преподаватель Рысбеков А. Р.

Одобрена УМК факультета

Протокол № 1 от « 30 » 09 2019 г.

(подпись председателя УМК)

Бишкек -2019г.

Общие положения

1.1. Настоящая программа разработана в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании» (от 30.04.2003 г. № 92), «Положением об образовательной организации высшего профессионального образования КР» (от 03.02.2012 г. №53), «Положением о порядке проведения учебно-ознакомительной, производственной, научно-исследовательской (преддипломной) практике студентов юридического факультета (03. 10. 17 г). и другими нормативными актами Министерства образования и науки КР, Уставом и нормативными документами КНУ им.Ж.Баласагына.

1.2. Программа научно-исследовательской практики магистрантов (далее – Программа)- это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства.

1.3. Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и имеет своей задачей закрепление студентами теоретических знаний, полученных на юридическом факультете, на основе глубокого изучения работы организации, учреждений, ведомств, министерств Кыргызской Республики, где студенты проходят практику.

1.4. Научно-исследовательская практика является важной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных творчески применять на практике полученные теоретические знания по специальным дисциплинам. Данная практика призвана содействовать выявлению степени подготовленности студентов к самостоятельной работе по избранным специальностям и их деловых качеств.

2. Место прохождения и порядок организации практики

2.1 Место прохождения практики определяет деканат:

- *магистрант очной* проходят практику в государственных (муниципальных) органах, иных организациях и их подразделениях в соответствии с договоренностью между КНУ им. Ж. Баласагына и указанными органами (организациями), либо приносят отношение с желаемого места прохождения практики;

2.2 Организация практики студентов осуществляется:

- Общим руководителем практики от кафедры;
- Руководителем практики от организации.

Общий руководитель практики от кафедры и руководитель практики от организации согласовывают между собой действия по руководству практикой.

3. Цели и задачи научно-исследовательской практики

3.1 Целями научно-исследовательской практики являются:

- выявление степени подготовленности студента-выпускника к самостоятельной профессиональной работе по специальности;
- выработка у студента необходимых профессиональных и личностных качеств, обеспечивающих успех будущего юриста в практической работе по избранной специальности;
- сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы, что предполагает использование студентом всего объема теоретических знаний, умений и навыков, приобретенных в период обучения.

3.2 Задачами научно-исследовательской практики являются:

- получение и углубление практических знаний о структуре судебной системы, правоохранительных органов, прокуратуры, нотариата, адвокатуры иных органов и организаций соответствующего профиля по месту прохождения практики (далее также - место прохождения практики);

- получение и углубление практических знаний студентов о полномочиях и организации деятельности органов и организаций по месту прохождения практики;
- получение и углубление практических знаний студентов о документообороте и делопроизводстве в органах и организациях по месту прохождения практики;
- получение практических знаний о видах профессиональной деятельности по направлению подготовки "Юриспруденция";
- получение и закрепление навыков практической деятельности юриста;
- получение практических знаний о профессиональной этике юриста;
- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся.

3.3 Практика организуется и проводится с учетом избранной специализации, а также, специфики учреждения, в которых проходят практику студенты.

3.4 Прохождение научно-исследовательской практики регулируется программой практики и индивидуальным планом работы.

3.5 Учебно-методическое руководство практикой осуществляется деканатом и кафедрами факультета. За две недели до начала научно-исследовательской практики издается приказ по факультету об утверждении тем и руководителей дипломных работ, списков студентов, направляемых на практику.

4. Обязанности студентов и руководителей практики

4.1 Руководитель практики со стороны Юридического факультета:

- выдает индивидуальное задание студенту-практиканту с учетом выбранного места практики;
- выдает студенту задание на научно-исследовательской практику для сбора материала к дипломной работе;
- проводит систематические беседы со студентом, дает ему консультации, назначаемые по мере надобности;
- проверяет выполнение заданий на научно-исследовательской практике (по частям и в целом);
- периодически контролирует прохождение практики и консультирует студента по мере необходимости;
- инструктирует студента о механизме написания отчета по практике и его подготовку;
- проверяет предоставленный студентом отчет по практике и проводит его защиту, выставяя оценку в ведомость прохождения практики и зачетку.
- по итогам практики вносит в деканат предложения по совершенствованию содержания и организации учебно-ознакомительной практики.

4.2 Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- обеспечивает создание условий для прохождения практики, предоставление рабочего места и оказание помощи студенту в выполнении выданного задания на практику;
- знакомит студентов с работой аппарата, персоналом соответствующего подразделения, его функциональными обязанностями;
- обеспечивает доступ к необходимым документам и материалам, не ограниченным в доступе;
- привлекает к участию в проведении мероприятий, совещаний, к разработке документов, выполнению других операций, связанных с деятельностью принимающей организации;
- дает официальную характеристику, заверенный печатью принимающей организации о прохождении студентом научно-исследовательской практики, в котором должна содержаться оценка прохождения практики студентом (включая положительные характеристики и возможные замечания к работе студента), замечания и предложения по совершенствованию содержания и организации практики.

4.3 Студент в ходе научно-исследовательской практики:

- выполняет все поручения руководителей практики со стороны Юридического факультета и со стороны принимающей организации;
- подчиняется правилам внутреннего распорядка, установленного в месте прохождения практики;
- использует все отведенное для практики время для наиболее полного и всестороннего овладения навыками практической работы и выполнения программы практики;
- систематически ведет дневник практики;
- пишет научно-исследовательскую работу с учетом составленным планом руководителя от кафедры
- проявляет творческую инициативу, ответственность, высокую культуру поведения.

5. Виды практик и их содержание

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА В МЕСТНЫХ СУДАХ

- знакомится с организацией работы суда, подсудностью уголовных и гражданских дел местному суду района, города, порядком и методикой распределения обязанностей между судьями по рассмотрению конкретных гражданских и уголовных дел;
- знакомится по поручению судьи с уголовными и гражданскими делами, подлежащими рассмотрению в распорядительном заседании;
- с согласия судьи знакомится с гражданскими и уголовными делами, назначенными к слушанию, проводит работу, связанную с подготовкой дела к рассмотрению, высылает повестки, копий обвинительных заключений, требования о доставке в судебные заседания арестованных;
- изучает организацию работы суда по исполнению приговора, решения (районного, городского) суда с другими органами, вышестоящими судами. Министерством юстиции, органами предварительного следствия, прокуратуры;
- практикант знакомится с порядком распределения дел между судьями, подготовкой гражданских и уголовных дел к слушанию, уясняет подсудность данному суду уголовных и гражданских дел;
- присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении гражданских и уголовных дел, ведет соответствующие записи;
- присутствует при приеме граждан судьей, в отдельных случаях по поручению судьи осуществляет прием граждан, самостоятельно консультирует граждан, обратившихся в суд;
- по поручению изучает иски, поступившие в суд и докладывает свои соображения о действиях, которые должны быть совершены по предварительной подготовке гражданских дел к слушанию.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ У СУДЕБНОГО ИСПОЛНИТЕЛЯ

- изучает инструкцию о порядке исполнения судебных решений и другую документацию по организации работы судебного исполнителя;
- знакомится с правами и обязанностями судебного исполнителя, изучает инструкцию о

порядке исполнения судебных решений и другую документацию по организации работы судебного исполнителя;

- изучает порядок ведения делопроизводства, учета и хранения исполнительных документов, денежной отчетности;

- присутствует при приеме судебным исполнителем граждан;

- совместно с судебным исполнителем совершает исполнительные действия, оформляет соответствующие документы, ведет переписку по исполнению приговоров и судебных решений. Во время прохождения практики в суде студент должен освоить навыки самостоятельного составления процессуальных документов по гражданским и уголовным делам.

Все образцы и копии перечисленных документов должны быть приложены к отчету с отметкой руководителя со всеми материалами по данному конкретному документу.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ ЗА СУБЪЕКТАМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И В ЧАСТНЫХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОММЕРЧЕСКИХ СТРУКТУРАХ

- Знакомится с методами государственного регулирования основанных на экономических средствах воздействия на предпринимательские отношения со стороны субъектов государственно -управленческой деятельности;

- знакомится с практикой применения законодательства о предпринимательстве государственными органами, осуществляющими контроль за субъектами предпринимательской деятельности и частными и государственными коммерческими структурами;

- знакомится с практикой применения законодательства о предпринимательстве государственными органами, осуществляющими контроль за субъектами предпринимательской деятельностью и частными и государственными коммерческими структурами;-

- знакомится с материалами дел по экономическим спорам между субъектами предпринимательской деятельности находящимися на рассмотрении в судах;

- знакомится с процедурой государственной регистрации коммерческих организаций и граждан;

- изучает порядок получения лицензий, разрешений, свидетельств, заключений, прохождение процедур обязательной сертификации, аккредитации, экспертиз, согласования, а также оплаты за них, проведение контрольных и надзорных мероприятий в сфере предпринимательской деятельности;

- изучает влияние системы налогообложения, налогов на предпринимательскую деятельность;

- участвует в судебных заседаниях по рассмотрению экономических споров;

- знакомится с работой фискальных органов с субъектами предпринимательской деятельности;

- изучает порядок реорганизации, ликвидации, и банкротства субъектов предпринимательской деятельности; порядок приватизации и разгосударствления государственных коммерческих организаций;

- изучает порядок ведения делопроизводства в коммерческих организациях.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАЦИОНАЛЬНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

- знакомится с функциональными обязанностями сотрудников структурных подразделений;
- определяет для себя приоритетное направление в будущей профессиональной деятельности;
- изучает действующее законодательство в соответствующей сфере, порядок применения в практической деятельности сотрудников природоохранного ведомства, по ходу изучения нормативных документов проводит анализ тех или иных правовых актов, выявляет пробелы и недостатки в содержании;
- участвует в различного рода рейдах, проверках, экологических экспертизах с разрешения руководителей структурных подразделений министерств, ведомств и т. д.;
- участвует в задержании правонарушителей, в составлении протоколов и иных актов для привлечения к юридической ответственности за экологические правонарушения, участвует в судебных процессах, где одной из сторон по делу являются вышеуказанные министерства и ведомства.

Специализированные прокуратуры (природоохранная):

- всесторонне и детально знакомится с организацией работы следователя, прокурора и помощника прокурора;
- с формами взаимодействия с другими правоохранительными органами, государственными структурами;
- участвует в проведении следственных действий, в процессе непосредственного применения норм природоохранного законодательства.

6. Результаты научно-исследовательской практики

6.1 По окончании учебной практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.

6.2 Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Для оформления отчета студенту в конце практики предоставляются 2-3 дня.

6.3 Затем студент сдает дифференцированный зачет (защищает отчет) в 5-дневный срок комиссии, назначенной деканом факультета. В состав комиссии входит декан, общий руководитель практики от факультета, руководитель практики от кафедры, по возможности, руководитель от организации.

6.4. Общие итоги учебной практики подводятся на Ученом Совете факультета.

6.5 Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв по работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на учебную практику в каникулярное или свободное от занятий время. В отдельных случаях декан факультета может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента на факультете.

7. Требования к содержанию и оформлению отчета

- а) индивидуальный план прохождения научно-исследовательской практики;

- б) оформленный дневник научно-исследовательской практики;
- в) характеристика с места прохождения практики;
- г) подготовленный черновой вариант квалификационной (дипломной) работы;
- д) отзыв руководителя практики.

Практика оценивается (в 5-дневный срок) дифференцированной оценкой. При этом учитываются все аспекты подготовки и прохождения научно-исследовательской практики, включая своевременность оформления и подачи документов.

Материалы защиты научно-исследовательской практики обобщаются и обсуждаются в деканате. Общие итоги практики подводятся на Ученом Совете факультета.

Студенты, не прошедшие научно-исследовательской практику считаются не выполнившими требования профессиональной образовательной программы и к итоговой государственной аттестации не допускаются.

**КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени Ж.БАЛАСАГЫНА**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Специальность _____

**ОТЧЕТ
о прохождении научно-исследовательской практике**

_____ (ФИО студента)
№ _____ курс обучения _____ учебная группа

Место прохождения практики

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с Уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

От организации _____
(ФИО, должность)

От вуза _____
(ФИО, должность)

Отчет представлен руководителю от ЮФ КНУ им. Ж. Баласагына « ____ » _____ 20 ____ г.

Результат защиты: _____ / _____ (подпись руководителя от ЮФ КНУ) « ____ » _____ 20 ____ г.

Бишкек _____

[illegible]

Характеристика
о прохождении научно-исследовательской практики
студентом ЮФ КНУ им. Ж. Баласагына
_____ группы _____ курса
специальности «Юриспруденция» Кайратбекова Адилета Кайратбековича
(ФИО)
проходившем практику
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. в

(указать полное наименование организации – места практики).

В тексте характеристики могут излагаться возможные варианты оценивания прохождения практики студентом:

- выполнение студентом программы практики;
- виды деятельности студента на практике;
- оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, умения, навыки;
- способности и качества личности и т.д.;
- рекомендация для студента.

Руководитель практики
от принимающей организации
(должность, Ф.И.О)

Печать

(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

**Типовая структура отчета
о прохождении научно-исследовательской практики**

Оглавление

Введение - виды деятельности, с которыми удалось ознакомиться, содержание своей работы в период прохождения практики.

Раздел 1. Структура принимающей организации

- а) структурная схема принимающей организации и ее описание;
- б) роль и место юридической службы в работе организации.

Раздел 2. Работа организации

- а) содержание работы персонала юридической службы по месту прохождения практики;
- б) система работы по разработке и принятию правовых актов, управленческих решений, реализации и контроля их исполнения;
- в) схема прохождения входящих и исходящих документов внутри организации;

Раздел 3. Управление персоналом

- а) практика и документационное сопровождение кадровой работы на стадиях приема новых сотрудников, профессионального развития (обучения), оценки (аттестации) персонала.
- б) особенности управления персоналом в принимающей организации в целом и в структурных подразделениях; практика принятия решений, организации исполнения и контроля;
- в) уровень профессиональной подготовки, оценка заинтересованности персонала в повышении квалификации;
- г) специфика взаимоотношений внутри организации.

Раздел 4. Внешние связи принимающей организации

- а) механизм взаимодействия принимающей организации с организациями, действующими на соответствующей территории.
- б) механизм взаимосвязи между организацией и населением;

Заключение - личное отношение к организации практики и той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

Список использованных источников.