

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.

« 20 » 09 2019 г.



ПРОГРАММА

по научно-педагогической практике для магистрантов  
заочной 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 педагогической 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. Педагогическая 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 педагогической практики определяет деканат:

- студенты заочной-дистанционной формы обучения проходят практику, как правило, по месту своей работы или при необходимости в юридических службах государственных (муниципальных) органов или в иных организациях в соответствии с договоренностью между КНУ им. Ж Баласагына и указанными органами (организациями).

2.2 Организация практики студентов осуществляется:

- Общим руководителем практики от кафедр;

- 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 педагогической практики

3.1 Целями педагогической 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 педагогической 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 педагогической практике для сбора материала к дипломной работе;
- проводит систематические беседы со студентом, дает ему консультации, назначаемые по мере надобности;
- проверяет выполнение заданий на педагогической 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, выставляя 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 допуск 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, заверенную печатью принимающей организации о прохождении студентом научно-исследовательской практики, в которой 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 педагогической 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-исследовательской работа с учетом составленным планом руководителя от кафедры
- проявляет творческую инициативу, ответственность, высокую культуру поведения.

### **5. Результаты педагогической практики**

- 5.1 По окончании педагогической практики магистрант-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от предприятия.
- 5.2 Отчет о практики должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Для оформления отчета студенту в конце практики предоставляются 2-3 дня.
- 5.3 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.
- 5.4 Общие итоги педагогической практики подводятся на Ученом Совете факультета.
- 5.5 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.

### **6. Требования к содержанию и оформлению отчета**

- а) индивидуальный план прохождения педагогической практики;
- б) оформленный дневник педагогической 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 педагогической 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 педагогической 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 \_\_\_\_\_

**КЫРГЫЗСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
имени Ж.БАЛАСАГЫНА**

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Специальность \_\_\_\_\_

**Дневник  
педагогической**

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О студента)

№ \_\_\_\_\_ курс обучения

\_\_\_\_\_ учебная группа

Даты	Описание выполняемой работы в организации	Подпись руководителя от Организации и печать для справок.

**Характеристика**

о прохождении педагогической 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 педагогической 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.**