

	С.МАМБЕТКАЛИЕВ ат-гы ЧҮЙ УНИВЕРСИТЕТИ	
	Сапатты башкаруу системасы	
	СБС ТБЖЖ _____	Версия <u> 2 </u>

«Юриспруденция» Программасы

ЧУнун ОКнын отурумунда
каралды
токтом № 2
« 24 » 11 2024-ж.

« Бекитемин»
С. Мамбеткалиев ат-гы ЧУнун Ректору
Ч.С. Мамбеткалиева
« _____ » 2024-ж.



**“ Юриспруденция” Программасынын студенттеринин
дуалдык окутуу (эксперименталдык программа)
боюнча практиканын программасы (айкалышкан)**

Багыты: 530500 “ Юриспуденция”

Бишкек -2024-ж.

Аннотация

Бул программа КРнын кесиптик билим берүү уюмдарында жумуш ордунда окутуу (ЖОО) жөнүндө жобону бекитүү тууралуу 2024-ж. 12-июлундагы № 383 Токтомунун, С.Мамбеткалиев атындагы Чүй университетинин дуалдык окутуу боюнча жана практика боюнча Жоболордун негизинде иштелип чыкты.

Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикалары жогорку квалификациялуу юрист адистерди даярдоо процессинде негизги орунду ээлейт. Компетенттүү адистерди даярдап чыгуу бүгүнкү күндө коом тарабынан жогорку окуу жайларынын алдына коюлган талаптардан болуп калды. Өзүнүн тандаган кесибин жан дүйнөсү менен сүйгөн, билимдүү жана практикалык ык, машыгууга ээ болгон адистер гана мезгилдин талаптарына жооп бере ала тургандыгын турмуш өзү көрсөтүп турат. Мына ушундай адистерди даярдап чыгууда билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикаларынын ролуна, анын уюштурулушуна жана бийик деңгээлде өтүлүшүнө өкмөт, министрлик тарабынан көңүл бурулуп, урунттуу иштер жүргүзүлө баштады.

КРда иштелип чыккан мамлекеттик билим берүү стандартында адистерди даярдоодо педагогикалык практикалардын ролуна өзгөчө басым жасалып, практиканын үч түрү окуу пландарына киргизилген.

Бакалаврдын билим берүү практикасы 2-курста алынган теориялык билимдерди консолидациялоо, кеңейтүү жана тереңдетүү, конкреттүү маселелерди чечүүдө баштапкы практикалык көндүмдөрдү алуу, ошондой эле студенттерди практиканын негизи болгон ишмердүүлүктүн негизги багыттары, функциялары жана түзүмү менен алгач тааныштыруу максатында жүргүзүлөт.

Бакалаврдын практикалык даярдыгы 3-курста жана квалификацияга чейинки – 4-курста окуу профилине ылайык усулдук, нускамалык жана ченемдик материалдарды, атайын адабияттарды үйрөнүү, ошондой эле окуу жана окуу практикасында алынган компетенцияларды өздөштүрүү максатында жүргүзүлөт.

Практика студенттердин теориялык даярдыгын мамлекеттик жана коммерциялык уюмдардагы практикалык ишмердүүлүгү менен ырааттуу жана белгилүү бир системада айкалыштырууга, анын ичинде алардын окуу профилине ылайык жеке менчик институттардын кафедраларында бакалаврларды максаттуу даярдоого мүмкүндүк берет. Практика окуу профили боюнча уюмдарда жана мекемелерде жүргүзүлөт.

Уюмдарда өндүрүштүк практика келишимдердин негизинде жүргүзүлөт, ага ылайык уюмдар студенттерге практикадан өтүү үчүн орундарды беришет. Студенттерди жер-жерлерде практикадан өткөрүү боюнча ЧУА менен кызматташуу келишимин түзгөн ишканалардын, мекемелердин жана уюмдардын санына төмөнкүлөр кирет:

1. Жеке юридикалык фирмалар;
2. ЖЧК “Бишкек Техосмотр”
3. ЖЧК “Кыргыз Техосмотр”
4. ЖЧК “Голден трак”
5. ЖАК “Кыргызстан”
6. “Право” юридикалык консалтинг компаниясы
7. Жеке нотариустар;
8. Адвокатураналар;

Мамлекеттик, коммерциялык уюмдарда, ишканаларда өндүрүштүк практика келишимдердин негизинде жүргүзүлөт, ага ылайык бул уюмдар жана ишканалар студенттерге практика өтүүчү орундарды беришет.

Практиканы уюштуруу Чүй университетинде студенттердин практикасы жөнүндө жобого ылайык жүргүзүлөт. Практиканын ар бир түрү боюнча программалар түзүлөт, ар бир студент үчүн жеке тапшырмалар түзүлөт, практикалык күндөлүк чыгарылат, практиканын бүткүл мезгили үчүн жеке тапшырмалардын жыйынтыгы талданат.

Практиканы өткөрүүгө жооптуу Юридикалык программа студенттер үчүн практиканы баштоонун алдында уюштуруу кеңешмесин өткөрөт, анда практиканы өтүүнүн тартиби, анын максаттары, милдеттери жана мазмуну, жеке иш планынын түзүмү, отчеттук документациянын формасы жана мазмуну түшүндүрүлөт.

Студенттер практикадан өтүүнүн тартиби боюнча инструкцияланат жана коопсуздук жана эмгекти коргоо боюнча негизги жоболор менен таанышат. Окуучулар Чуйдун буйругу боюнча практикага жиберилет.

Студенттик практика өтүүчү мезгилде практикалык базанын талаптарына ылайык иш-аракетин уюштурууга, ички тартипти сактоого, уюмдун администрациясынын жана алар практика өтүп жаткан практиканын жетекчилеринин буйруктарын аткарууга милдеттүү.

Практика аяктагандан кийин студент-практиканттар жазуу жүзүндөгү акт түзүшөт жана аны толтурулган күндөлүк менен бирге ПИден практика жетекчисине беришет, ага бир эле убакта ишканадан, мекемеден, уюмдан практиканын түздөн-түз жетекчиси кол коет жана бааланат.

Студенттердин жалпы жетишкендиктеринин жыйынтыгын чыгарууда практиканы баалоо эске алынат. Практиканын натыйжаларына баа берүүнүн негизги критерийлери болуп төмөнкүлөр саналат: практиканын программасын жана жекече иш-чаралардын планын ишке ашыруунун даражасы; өнүккөн жалпы жана кесиптик компетенциялардын даражасы.

Практиканын натыйжаларын баалоо үчүн төмөнкү ыкмалар колдонулат:

- практика боюнча студенттик документтерди талдоо (жеке тапшырмалар, күндөлүктөр, иштин ар кандай түрлөрү боюнча жазуулар, мүнөздөмөлөр);
- практика учурунда студенттерге байкоо жүргүзүү жана студенттердин ишинин айрым түрлөрүнүн сапатын талдоо;
- практика мезгилиндеги студенттердин ишинин сапатын талдоо;
- анкета сурамжылоосу, студенттердин практикалык ишке даярдыгынын даражасына жана алардын ишинин сапатына өз алдынча баа берүү.

Иштин бардык түрлөрүн уюштуруу үчүн жалпы талаптар:

- практика ар кандай өлчөмдөгү, менчиктин ар кандай түрүндөгү, уюштуруу-укуктук формадагы уюмдарда жана ишканаларда (соттордо, нотариалдык жана адвокаттык кеңселерде, өндүрүштүн/мекемелердин юридикалык бөлүмдөрүндө ж.б.) жүргүзүлүшү мүмкүн. Мындан тышкары мамлекеттик органдар жана ведомстволор, министрликтер, тармактык жана академиялык илимий-изилдөө институттары, долбоорлоо институттары, окуу жайлары практиканын объектилери катары чыга алышат.

- практиканын жыйынтыгы боюнча аттестация студенттердин аткарган жеке же топтук тапшырмаларын коргоо жана ЖОЖ тарабынан белгиленген эрежелерге жана талаптарга ылайык түзүлгөн протоколду берүү түрүндө өткөрүлөт.

- иш ордунда көбүрөөк практикалык көндүмдөрдү жана кесиптик компетенцияларды алуу үчүн ООП тарабынан дуалдык системанын элементтери менен практикага багытталган окутуу киргизилет.

Мындай окутууну уюштуруу «Билим берүү жөнүндө» Кыргыз Республикасынын Мыйзамына, жеке менчик мекемелерде дуалдык окутуу жөнүндө жобого жана эксперименталдык окуу планы боюнча ишканалардын/уюмдардын келишимдерине ылайык жүргүзүлөт.

Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практиканын жалпы максаты:

ДОНун максаты болуп кесиптик билим берүү уюмунда билим алуучуларды милдеттүү түрдө практикалык окутуу жана кесиптик билимдерин жана көндүмдөрүн бекемдөө, о.э. иш тажырыйбасына ээ кылууга багытталган кадрларды даярдоо саналат. Ошондой эле болочок адистин окуу жайында теориялык жактан алган кесиптик жана

адистик билимдерин практикада бышыктоо жана анын кесиптик багытын калыптандыруу. Программада жалпы максаттын негизинде практиканын бардык түрлөрүнүн спецификалык максаттары жана милдеттери көрсөтүлгөн.

ДОунун милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- иш тажрыйбасына ээ кылуу;
- кесиптик билим берүү бүтүрүүчүсүнүн эмгек рыногунда социалдык мобилдүүлүгүн жана кесиптик атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу;
- бүтүрүүчүлөрдүн билиминин сапатын иш берүүчүлөрдүн күтүүлөрүнө ылайык келтирүүнү камсыз кылуу;
- кесиптик билим берүү уюмунун билим алуучуларын, бүтүрүүчүлөрүн жана окутуучуларын продукцияны өндүрүүдө колдонулуучу илимдин жана техниканын жетишкендиктери, иш өндүрүүнүн инновациялык методдору, технологиялар ж.б. менен тааныштыруу;
- билим берүү программаларын өркүндөтүү аркылуу кесиптик билим берүү системасында кадрларды даярдоонун сапаты менен эмгек рыногунун керектөөлөрүнүн ортосундагы дисбалансты азыйтуу.

Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикалардын функциялары:

Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикалар төмөндөгү: *Адаптациялык, өнүктүрүүчү, диагностикалык функцияларды аткарат.*

Адаптациялык (көнүгүү) функцияда – студент мекеме менен гана таанышпастан, иш процессинин ритмине көнө баштайт, мекеме ичиндеги мамиле менен байланыштар системасын түшүнөт. Ал коллектив менен мамиле түзүп, адистик иш-аракеттин кубанычы менен баардык кыйынчылыгына өз көзү менен күбө болот.

Өнүктүрүүчү функцияда – студент практиканын жүрүшүндө инсан катары дараметин өстүрөт. Ал жеке эле жашоо-турмуштук тажрыйба топтоо менен сергек жашоого багыт албастан, адис-катары ой жүгүртүп, анын ишке болгон жоопкерчилиги да өсөт.

Диагностикалык функцияда – студент практика учурунда кардарлар, устат, жетекчилик менен маектешүүдөгү өзүнүн эмоционалдуу абалына баа бере алат.

Практиканы уюштуруу жана өткөрүү

1. **Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикаларынын** түрлөрү адис даярдоочу Программаларда уюштурулат. Ал иштердин негизги багыттары: кардарлар жана жарандар менен иштерди жүргүзүү, жамаат менен иштөө, коомдук иштерди уюштуруу ж.б.

2. Практика башталардан бир жума мурда адис даярдоочу Программанын студенттерин практикага бөлүштүрүү боюнча билдирүү даярдайт жана Программдан багыттар боюнча жалпы жетекчилерди дайындайт. Билдирүүнүн негизинде окуу жайдын ректорунун буйругу чыгарылат. ДОго түздөн-түз жетекчилик ишкананын жетекчисинин буйругу менен дайындалган жооптуу адам- насаатчы тарабынан жүзөгө ашат. Билим берүү уюму менен иш берүүчүнүн ортосунда эки же үч тараптуу келишим түзүлөт.

3. Практиканы өткөрүү мөөнөттөрү бекитилген окуу планына жана календардык окуу графигине ылайык белгиленет.

4. Практикага жолдомо кесиптик билим берүү уюмунун жетекчисинин буйругу менен ар бир билим алуучуну иш берүүчүгө бекитүү менен, о.э. практиканын түрүн жана өтүү мөөнөттөрүн көрсөтүү менен таризделет.

5. Окууну эмгек иши менен айкалыштырган билим алуучулар, эгерде аталган ишканада алар жүзөгө ашыруучу кесиптик иши практиканын мазмунуна карата талаптарга ылайык келген учурда эмгектенген иш жери боюнча уюмдарда практикадан өтүүгө укуктуу.

6. Практика башталар алдында “Практикага жиберүү алдындагы” чогулуш өткөрүлүп, анда окуу жайдын “Практикаларды өткөрүү боюнча Жобосу” тааныштырылат, практиканын максаты, милдети, өткөрүүнүн жол-жобосу, практикант- студенттин милдети түшүндүрүлөт. Практиканын күндөлүгүнүн планы ар бир студентке берилет жана аны толтуруунун эрежелери менен тааныштырылат. Практиканын мөөнөтү аяктагандан кийин кандай документтерди тапшыруу зарыл экендиги айтылат. ДОНун жыйынтыгы боюнча насаатчы ДОдон өтүү жөнүндө пикир даярдайт жана билим алуучуга мүнөздөмө берет.

7. Практика аяктагандан кийин бир жуманын ичинде Практиканын жыйынтыктыгы боюнча отурум уюштурулат. Ага адис даярдоочу жана Юриспруденция Программасына тиешелүү окутуучулар чакырылат. Отурумда практиканын жыйынтыгы жогоруда аталган Жобонун негизинде талданат жана жыйынтык баа коюлат.

ДОНун формалары:

1. Дуалдык окутуу

ДОНун программасын ишке ашырууга катышкан тараптардын жоопкерчилиги жана функциялары:

ДОНун программасын ишке ашырууга: билим алуучулар, кесиптик билим берүү уюмдары жана кесиптик билим берүү уюмдары менен ДОНу уюштуруу жөнүндө келишимдерди түзгөн иш берүүчүлөр катышат.

1. Кесиптик билим берүү уюму төмөнкү функцияларды аткарат:

- Билим алуучуларга ДО программалары боюнча маалымдайт;

- иш берүүчүлөр менен келишимдерди түзөт;

- билим алуучулар үчүн ДОдон өтүү жана иш берүүчүлөр, насаатчылар үчүн ДОНу өткөрүү боюнча инструктаж берет;

- иш берүүчү менен ДОНу өткөрүү мөөнөттөрүн жана жиберилүүчү билим алуучулардын тизмесин макулдашат;

- билим берүү программаларына ылайык билим алуучулардын билим алуусу үчүн жоопкерчилик тартат;

- ДО программалары боюнча окуудан өткөн бүтүрүүчүлөдү ишке орноштурууга көмөктөшөт.

2. Иш берүүчү төмөнкү функцияларды аткарат:

- кесиптик билим берүү уюму менен келишим түзөт;

- компетенттүүлүккө негизделген билим берүү программасын иштеп чыгуу процессине катышат;

- билим алуучуларды устав, ички тартип эрежелери, санитардык, өрткө каршы ченемдер жана жүрүм-турум эрежелери менен тааныштырат;

- ар бир билим алуучу үчүн насаатчыны бекитет;

- ДОдон өтүү процессинде алар өздөштүргөн жалпы жана кесиптик компетенцияларын баалоо жол-жобосуна катышат;

- билим алуучуларды орто аралык жана мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоого катышат;

- мүмкүнчүлүккө жараша ДОго жиберилген билим алуучуларды жана насаатчыларды моралдык жана материалдык сыйлоо чараларын көрөт.

3. Насаатчы төмөнкү функцияларды аткарат:

- билим алуучунун өндүрүштүк иш, корпоративдик маданият менен таанышуусуна жана кийин анын кесиптик жактан өнүгүүсүнө көмөктөшөт;

- билим алуучуга кызматтык милдеттерди жана тапшырмаларды сапаттуу аткаруунун практикалык ыкмаларын үйрөтөт;

- билим алуучунун тапшырмаларды сапаттуу аткаруусун контролдойт;

- иш берүүчүнүн жетекчисине билим алуучуга карата сыйлоо же тартиптик жаза чараларын колдонуу жөнүндө сунуш киргизет.

4. Билим алуучу төмөнкү функцияларды аткарат:

- иштин шарттары, бул чөйрөнү жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылар, коопсуздук жана эмгекти коргоо шарттары менен таанышат;

- окуу жана өндүрүштү тартипти, ички эмгек тартибинин эрежелерин, эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук боюнча талаптарды сактайт, иш берүүчүнүн мүлкүнө аяр мамиле кылат;

- билим берүү программаласына жана окуу планына ылайык толук окуу курсуна өтөт;

- жетекчинин практикалык окутууга жана насаатчынын ДОго байланышкан көрсөтмөлөрүн аткарат;

- ДОдон өтүү мезгилинде күндөлүк толтурат жана окууну аяктаган соң, орто аралыктагы жана мамлекеттик жыйынтыктоочу аттестациялоодон өтөт.

1. Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикалар. Академиялык даражасы бакалавр, 530500 “Юриспуденция” программасынын окуу планында адаптациялык-таанышуу практика 2-курстун 3-семестринде үч жумалык мөөнөттө өткөрүлөт. Практиканын максаты - мекемеде иш-чаралардын уюштуруу процессин конкреттүү шарттарына байкоо жүргүзүү; кызматкерлердин иш-тажрыйбаларынын жакшы жактарын байкоо, аны келечекте өз тажрыйбасында, ишмердүүлүгүндө колдонууга үйрөнүү, мекеменин атайын иш-чараларына катышуу, аны талдоону үйрөнүү.

Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикалар милдети: болочок адисти юрист кесиби менен тааныштыруу жана аларды юрист кесибине адаптациялоо.

Практикада студент ээ болуучу компетенциялар:

СЛК-1. Мекеме жамаатынын деңгээлинде инсандар аралык жана кесиптик толеранттуу мамилелерди түзө алат;

СЛК-4. Өз жетишкендиктерин жана кемчиликтерин сын көз менен карай алат, өз баалуулуктарын өнүктүрүүнүн жана кемчиликтерин четтетүүнүн каражаттарын билет;

ИК-5. Жаңы кырдаалдарды жана алардын натыйжаларын баалай билет жана ага ыңгайлаша алат;

ОК-6. Үзгүлтүксүз билим алууга жана ар тараптуу өнүгүүгө даяр болот.

КПК-22 - лидерлик компетенциясы бар ;

КПК-23 - предмет аралык байланыш түзө алат;

Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикаларды өтүү менен студент- практикант төмөндөгү кесиптик компетенцияларга ээ болот:

- Мекемеде иш-чаралардын уюштурулушун үйрөнөт жана түшүнөт;
- Мекемеде документациялар менен иш алып барууну билет;
- Өзүнүн адистиги боюнча иш-чаралардын маңыз-мазмуну менен таанышат;
- Юрист катары өзүнүн кесиптик деңгээлин өнүктүрүүгө мүмкүнчүлүк алат;
- Кесиптин маңыз-мазмунун түшүнөт жана жарандар менен иш алып бара алат;

Компетенцияны калыптандыруу талаптары.

Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикалар юрист адистигин даярдоодогу негизги учурлардын бири жана бул практиканы өткөрүү милдеттүү болуп саналат. Анткени студенттер практика учурунда жарандар менен иштерди жүргүзүүгө түздөн-түз катышат, тажрыйбалуу юристердин иш-чараларына катышып, анализ жүргүзөт, коомдук уюмдар менен иштөөнү үйрөнөт, коллектив менен иштөөнү өздөштүрөт.

Жарандардын инсандык, социалдык, моралдык жана психологиялык сапаттарына жараша өзгөчө мамиле жасоого багытталган жеке сапаттардын үстүндө иш алып барууга кенен шарт түзүлөт.

Практиканын жүрүшүндө студент жарандар менен жекече иш алып барууну, юриспруденция ишмердүүлүгүнүн көптөгөн жолдорун үйрөнүүнү, мекеме документтери менен таанышууну толук колго алат.

Практика студент-практиканттарда маанилүү укуктук билимдерди эске сактоо жана эске тутуу жөндөмдүүлүктөрүн калыптандырып, келечектеги юрист катары өзүлөрүнүн үстүндө ар тараптуу иштөө мүмкүнчүлүктөрүн ачат.

Практика студентти юристтик кесипке адаптациялоо менен бирге кийинки курстарда боло турган практикаларда зарыл болгон жөндөмдүүлүктөр менен билимдерди чогултууга жол ачат.

2. Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикалар

Практиканын бул түрү 4-семестрде 6 кредит, пландаштырылган.

Практиканын максаты—компетенттүү адистерди жогорку профессионалдык деңгээлде даярдоо; студенттерде жалпы укуктаануу, юриспруденция тууралуу кесиптик билимдердин системасын калыптандыруу; студент ээ болгон теориялык билимдерин бышыктоо, аларды практикада колдоно билүүгө үйрөтүү ж.б.

Кесиптик-базалык практиканын негизги милдеттери:

Практиканын бул түрү кесипкөй юристерди даярдоо процессинде чоң мааниге ээ болуу менен, төмөндөгү орчундуу проблемаларды чечүүгө багытталат:

- өзүнүн кесиптик ишинин профилине ылайык ченемдик укуктук актыларды иштеп чыгууга катышуу мүмкүнчүлүгү (ПК-1);
- өнүккөн укуктук аң-сезимдин, укуктук ой жүгүртүүнүн жана укуктук маданияттын негизинде кесиптик ишмердүүлүктү жүргүзүү жөндөмдүүлүгү (ПК-2);
- укук субъекттеринин мыйзамдарды сактоосун камсыз кылуу жөндөмдүүлүгү (ПК-3);
- мыйзамга так ылайык чечимдерди кабыл алуу жана мыйзамдуу аракеттерди жасоо жөндөмдүүлүгү (ПК-4);
- кесиптик ишмердүүлүктө ченемдик укуктук актыларды колдонуу, материалдык жана процесстик укуктун ченемдерин ишке ашыруу жөндөмдүүлүгү (ПК-5);
- фактыларды жана жагдайларды юридикалык жактан туура квалификациялоо жөндөмдүүлүгү (ПК-6);
- укуктук документтерди даярдоо боюнча көндүмдөрдүн болушу (ПК-7);
- укук тартибин, инсандын, коомдун жана мамлекеттин коопсуздугун камсыз кылуу боюнча кызматтык милдеттерди аткарууга даярдыгы (ПК-8);
- инсандын ар-намысын жана кадыр-баркын сыйлоого, адамдын жана жарандын укуктарын жана эркиндиктерин сактоого жана коргоого жөндөмдүүлүк (ПК-9);
- кылмыштарды жана башка укук бузууларды аныктоо, бөгөт коюу, ачуу жана тергөө жөндөмдүүлүгү (ПК-10);
- кылмыштуулуктун алдын алуу, аларды жасоого көмөктөшүүчү себептерди жана шарттарды аныктоо жана жоюу жөндөмдүүлүгү (ПК-11);
- коррупциялык жүрүм-турумду аныктоо, баалоо жана ага бөгөт коюуга салым кошуу жөндөмдүүлүгү (ПК-12);
- юридикалык жана башка документтерде кесиптик ишинин натыйжаларын туура жана толук чагылдыра билүү (ПК-13);
- ченемдик укуктук актылардын долбоорлоруна укуктук экспертиза жүргүзүүгө, анын ичинде алардагы коррупция үчүн шарттарды түзүүгө көмөктөшүүчү жоболорду аныктоо максатында катышууга даярдыгы (ПК-14);
- ар кандай укуктук актыларды чечмелей билүү (ПК-15);

- юридикалык иштин айрым түрлөрү боюнча квалификациялуу юридикалык корутундуларды жана консультацияларды берүү жөндөмдүүлүгү (ПК-16);
- юридикалык дисциплиналарды талап кылынган теориялык жана методикалык деңгээлде окутуу жөндөмдүүлүгү (ПК-17);
- студенттердин өз алдынча иштерин башкара билүү (ПК-18);
- укуктук билим берүүнү натыйжалуу жүргүзүү жөндөмдүүлүгү (ПК-19).

Практикада студент ээ болуучу компетенциялар:

Кардарлардын жекелик-психологиялык өзгөчөлүктөрүн окуп билүү менен ага мүнөздөмө жаза билет;

- Аймактык өзүн-өзү башкаруу органдарынын иш-аракеттерин түшүнөт жана алар менен иш алып бара алат;

- Юридикалык ыкмаларга, баа бере алат жана иш планын түзүүнү билет;

- Электрондук техника каражаттарын колдоно алат;

Үзгүлтүксүз билим алууга жана ар тараптуу өнүгүүгө даяр;

Өз оюн мамлекеттик жана расмий тилдерде оозеки жана жазуу түрүндө так, түшүнүктүү, ырааттуу баяндай алат;

Көп маданияттуу жана көп тилдүү чөйрөдө жүрүм-турум жана укуктук нормаларды сактоого жана улуттук, тилдик айырмачылыктарына карабай бирдей шарт түзүү көндүмүнө ээ болот;

Өз жетишкендиктерин жана кемчиликтерин сын көз менен карай алат, өз баалуулуктарын өнүктүрүүнүн жана кемчиликтерин четтетүүнүн каражаттарын билет;

Креативдүү ой жүгүртө алат.

Иштин тартиби:

Билим берүү, өндүрүштүк, алдын-ала квалификациялык практикаларынын жумушчу программасы.

Аткарылчу иштердин мазмуну	Сааты	Аткарууга милдеттүү
1 жума		
Багыт берүүчү чогулуш өткөрүү жана адаптациялык практиканын мазмуну, милдеттери менен тааныштыруу.		Программа башчысы, насаатчы, усулчулар.
Бөлүштүрүлгөн мекемелерге студенттерди алып баруу. Мекеме администрациясы менен пикир алмашуу; алардын функционалдык милдеттери менен таанышуу. Практиканттарды иш орундарга бөлүштүрүү.		Программа башчысы, насаатчы, усулчулар. Окуу жай жетекчилиги.
Мекеменин иш кагаздары менен таанышып окуп үйрөнүү.		Усулчу, насаатчы, класс жетекчиси, студент-практикант
2 жума		
Коомдук иштерге катышуу		Студент-практикант, педагог.
Инновациялык технологиялардын колдонулушундагы анализ.		Окуу иштери боюнча жооптуу, насаатчы, студ. практикант.
3- жума		
Мыйзамга так ылайык чечимдерди кабыл алуу жана мыйзамдуу аракеттерди жасоо жөндөмдүүлүгүнө жетишүү.		насаатчы, студ. практикант.
Кесиптик ишмердүүлүктө ченемдик укуктук актыларды колдонуу, материалдык жана процесстик укуктун ченемдерин ишке ашыруу жөндөмдүүлүгүнө жетишүү.		Усулчу, студент-практикант
Укуктук документтерди даярдоону үйрөнүү.		Усулчу, студент практикант
Укук тартибин, инсандын, коомдун жана мамлекеттин коопсуздугун камсыз кылуу боюнча кызматтык милдеттерди аткарууну үйрөнүү.		Насаатчы, студент-практикант
Юридикалык ыкмаларга, баа берүүнү жана иш планын түзүүнү үйрөнүү.		Насаатчы, студент-практикант
Электрондук жана оргтехника каражаттарын колдонуу		Насаатчы, студент-практикант

Юридикалык корутунду үч нускада түзүлөт, ага куратор жана стажер кол коюшат. Практиканын жетекчиси “Юрист кесиби: негизги көндүмдөр” практикалык программасынын белгиленген максаттарына жана милдеттерине ылайык иштин башка түрлөрүн аныктай алат.

Акыркы этап. Практика отчеттук материалдарды даярдоо менен аяктайт. Отчеттук материалдарды даярдоого карата талаптар стажировка программасында камтылган.

Практиканын жетекчиси берилген отчеттук материалдарды текшергенден кийин практика жетекчисинин рецензиясын даярдайт. Практика боюнча жетекчинин кароосу жеке практикалык тапшырманын аткарылышын баалоону, отчеттук материалдардын мазмунун жана жасалгасын көрсөтөт, ошондой эле аттестацияга даярдоо үчүн сын-пикирлерди жана суроолорду камтышы мүмкүн.

Юридикалык корутунду үч нускада түзүлөт, ага куратор жана практикант кол коюшат. Биринчи нускасы директорго, экинчиси Юридикалык клиниканын архивине берилет, үчүнчүсү отчетко тиркелет.

Практика учурунда стажер 5тен кем эмес юридикалык корутунду даярдашы керек. Даярдалган юридикалык корутундуну клиниканын куратору – университеттин окутуучусу менен макулдашат.

Куратор даярдалган юридикалык корутундуга сын-пикирлерди жана түшүндүрмөлөрдү берүүгө жана аны кайра карап чыгууга жөнөтүүгө укуктуу.