

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ «КАЙНАР»



**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
(учебно-ознакомительной, производственной,
преддипломной)**

**ДЛЯ БАКАЛАВРОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
5B030100 «Юриспруденция»**

г.Алматы

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Сроки прохождения практики.....	5
3. Программа производственной практики.....	5
4. Руководство практикой.....	12
5. Обязанности студента.....	13
6. Оформление отчетов производственной практики.....	13
7. Подведение итогов практики и защита отчета.....	15

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 – отчет о прохождении практики
Приложения № 2 – календарно-тематический план
Приложения №3 – дневник о прохождении практики
Приложение №4 – Оценка по производственной практике



I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Производственная практика обучающихся является частью подготовки специалистов и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения в организациях образования, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

Целью прохождения студентами производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности на основе полученных теоретических знаний.

Задачами производственной практики студентов по специальности «Юриспруденция» являются: выполнение работ, предусмотренных настоящей программой; изучение и анализ организационной структуры органа, в котором студент проходит производственную практику; его задачи и функции; сбор и анализ практического материала для дипломной работы.

II. СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ.

Согласно рабочему учебному плану производственную практику студенты проходят на выпускном курсе после полного завершения теоретического обучения. Продолжительность производственной практики составляет:

а) для студентов дневной формы обучения – с 01.02.2018г. по 15.03.2018 г ;

в) для студентов заочной формы обучения – 4 недели.

Календарные сроки прохождения практики определяются утвержденными графиками.



III. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

При определении места прохождения практики принимаются во внимание заявления студентов.

Студентам рекомендуется проходить практику в органе, работа которого связана с темой дипломной работы.

При прохождении производственной практики студенты выполняют те же требования, которые предъявляются при прохождении учебно-ознакомительной практики. Кроме того, их работа и выполнение отдельных поручений и действий должны осуществляться на более высоком уровне самостоятельности, аналитического, творческого подхода к делу, умения использовать новейшие научно-технические средства.

Принимая во внимание тематику дипломных работ, студентам предлагается следующая программа производственной практики:



3.1. В ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТАХ (ТОО, АО)

Студент должен проделать следующую работу и отразить ее в отчете:

- изучить структуру органа, его учредительные документы, выполняемые виды деятельности,
- основания ее осуществления;
- освоить навыки работы юристического отдела (юриста), проанализировать характер споров,
- разрешаемых с участием юрисконсульта за последние два года;
- принимать участие в разрешении хозяйственных споров (в формировании исковых заявлений в судебные органы; при исполнении судебных решений и т.п.);
- проанализировать практику возмещения имущественного ущерба, причиненного
 - работниками;
 - ознакомиться с порядком возмещения вреда, причиненного работнику при исполнении им
 - своих трудовых обязанностей;
 - принять участие в разработке проектов хозяйственных договоров;
 - освоить навыки разработки проектов приказов по кадровой службе базы практики.
- Собрать для приложения к отчету проекты документов, разработанные студентом в
 - период прохождения практики.



3.2. В СУДЕ (ВСЕХ ИНСТАНЦИЙ)

При прохождении производственной практики в суде студент должен:

- изучить специфику деятельности суда, его структуру и выполняемые функции;
- изучить порядок работы судьи, осуществляющего прием граждан, проанализировать вопросы, за разрешением которых обращаются граждане; по возможности присутствовать на приеме граждан судьей;
- участвовать в подготовке дела к судебному разбирательству, выполнять поручение судьи по подготовке проектов документов, принимаемых на данной стадии судебного процесса;
- посещать судебные процессы по уголовным, гражданским делам, приобрести навыки ведения и оформления протокола судебного заседания;
- изучить порядок предоставления доказательств по делу, приобрести навыки оформления заявлений, ходатайств;
- изучить порядок пересмотра постановлений суда в апелляционном порядке;
- изучить особенности производства по уголовным делам по преступлениям несовершеннолетних;
- изучить порядок и особенности заочного производства;
- изучить особенности гражданских дел, рассматриваемых в порядке особого и особого-искового производства;
- необходимо освоить навыки составления искового заявления, заявления об отводах, навыки ведения судебного заседания, составления постановлений суда (определений, решений, судебных извещений и вызовов и других документов, выполняемых судом) – проекты документов необходимо приложить к отчету;
- изучить порядок осуществления контроля за исполнением судебных решений.



3.3. В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ.

При прохождении практики в органах внутренних дел и прокуратуре студент должен:

- изучить структуру органа, его цели, задачи и функции;
- ознакомиться с основаниями и порядком возбуждения уголовных дел, требованиями, предъявляемыми к ведению уголовно-процессуальных документов, их хранению;
- ознакомиться с этикой следователя;
- участвовать при производстве следственных действий (допросов, выемок, проведении очных ставок, осмотра места происшествия, проведения следственного эксперимента и т.п.)
- ознакомиться с правилами и практикой розыскных действий;
- освоить порядок проведения допроса и составить проект протокола допроса;
- научиться разрабатывать версии по уголовному делу;
- овладеть навыками использования информации для розыска преступников, перехвата сообщений, прослушивания и записи переговоров и т.п.;
- освоить порядок получения образцов для экспертного исследования, назначения экспертизы,
- разработки постановления о производстве экспертизы;
- изучить правила приостановления, возобновления и прекращения предварительного следствия;
- научиться правильному и полному составлению документов, отражающих различные следственные действия;
- овладеть навыками выдачи предписаний об устранении нарушения законности, принесения протестов;
- изучить порядок участия прокурора в судебном процессе, его процессуальном положении и правах;
- ознакомиться с правилами осуществления надзора за законностью исполнительного производства.

Студенту необходимо приложить к отчету проекты документов, формирующих уголовное дело.



3.4. В ОРГАНАХ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ.

При прохождении практики в нотариате, адвокатуре, центре по регистрации недвижимости, ЦОНе, ЗАГСе студент должен:

- ознакомиться со структурой и компетенцией органов, актами, регулирующими их деятельность;
- освоить навыки совершения нотариальных действий;
- изучить перечень документов, требуемых нотариусом для совершения нотариальных действий, а также требования, предъявляемые к их оформлению;
- изучить порядок получения сведений о наличии либо отсутствии завещаний умершего
- в других нотариальных конторах, обеспечения охраны имущества умершего либо безвестно отсутствующего гражданина;
- освоить навыки составления документов, исполняемых нотариусом (составление и удостоверение завещания, доверенности, сделок и т.д.)
- освоить требования, предъявляемые к форме и содержанию документов: завещания, договора об отчуждении имущества, найма имущества, залога недвижимого имущества, свидетельства о праве собственности на долю в общей совместной собственности, свидетельства о праве на наследство, удостоверение верности копий документов и выписок из них, удостоверение подлинности подписей и верности перевода с одного языка на другой, свидетельства об установлении доверительного управления над имуществом умершего и др.(проекты документов должны быть приложены к отчету);
- изучить порядок регистрации сделок с недвижимостью и прав на недвижимое имущество,
- а также перечень документов, необходимых для осуществления данных операций;
- изучить порядок регистрации залога на имущество, наложения других ограничений в распоряжении имуществом и снятия этих ограничений;
- изучить порядок учета недвижимого имущества;



- изучить компетенции работников ЦОНа, освоить навыки их исполнения;
- освоить навыки исполнения документов регистрирующих органов;
- изучит порядок организации участия адвоката в процессуальных действиях по защите личных и имущественных прав граждан;
- изучить права и обязанности адвоката по осуществлению защиты прав и законных интересов граждан;
- ознакомиться с методикой сбора адвокатом документов, осуществления адвокатского запроса, научиться самостоятельно, производить данные действия;
- освоить навыки разработки содержания защитной речи адвоката для участия в судебных прениях;
- присутствовать на заседаниях суда ознакомиться с порядком реализации адвокатом своих прав и обязанностей по осуществлению защиты;
- освоить навыки обжалования судебных решений, приговоров суда в апелляционной и надзорной инстанциях, научиться мотивировать и обосновывать заявления, направляемые в данные инстанции;
- знать правила составления документов, формирующих уголовные и гражданские дела, жалоб и заявлений, подаваемых от имени и в защиту интересов граждан (проекты документов приложить к отчету);
- ознакомиться с компетенциями работников ЗАГСа;
- приобрести навыки учета фактов, осуществляемых ЗАГСами;
- изучить правила исполнения документов, необходимых для удостоверения фактов;
- освоить порядок усыновления (удочерения), производимых ЗАГСами;
- изучить правила оформления документов, необходимых для изменения фамилии, имени, отчества, времени рождения (К отчету необходимо приложить образцы документов, выполненных студентом).



ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ РГП "ЦОН"



3.5. В НАЛОГОВЫХ ОРГАНАХ, ФИНАНСОВОЙ ПОЛИЦИИ.

При прохождении производственной практики в финансовой полиции и налоговых органах студент должен:

- изучить задачи, структуру и компетенцию органов, а также нормативные документы, регулирующие их деятельность;
- ознакомиться с порядком ведения учета налогоплательщиков, присвоением им регистрационных номеров;
- ознакомиться с порядком вынесения предписаний и приобрести навыки их оформления, а также осуществления контроля за их исполнением;
- изучить перечень санкций, применяемых финансовой полицией и налоговыми органами, а также требования, предъявляемые к их форме и содержанию, освоить навыки их исполнения;
- освоить навыки составления заявления в суд о принудительном взыскании штрафных санкций к нарушителям налогового законодательства и обоснования требований заявителя;
- участвовать при рассмотрении дел, связанных с реализацией налогового законодательства в суде;
- изучить порядок обращения взыскания на имущество налогоплательщика и освоить навыки исполнения связанных с этим процессуальных документов;
- освоить навыки работы юридической службы налоговых органов;
- принять участие в составлении проектов документов, подготавливаемых юридической службой (*проекты документов приложить к отчету*).



3.6. В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ

При прохождении производственной практики в таможенных органах студент должен:

- изучить задачи, структуру, компетенцию таможенных органов и нормативные акты, регулирующие их деятельность;
- ознакомиться с условиями и порядком перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Республики Казахстан;
- изучит перечень документов, которые необходимы для осуществления таможенного контроля, формы и правила их заполнения и представления, а также приобрести навыки их исполнения;
- изучить порядок взимания таможенных платежей и налогов;
- изучить таможенные режимы, существующие на территории Республики Казахстан;
- изучить порядок определения страны происхождения товаров и содержание документов, подтверждающих данный факт;
- освоить навыки осуществления валютного контроля таможенными органами;
- изучить порядок оформления декларирования товаров, денежных и валютных ценностей, перемещаемых через границу Республики Казахстан;
- изучить порядок пропуска через таможенную границу вещей, валютных и иных ценностей физических лиц;
- изучить виды нарушений таможенных правил, их статистику;
- ознакомиться с мероприятиями, осуществляемыми таможенными органами для выявления и предупреждения фактов контрабанды и нарушений таможенных правил;
- освоить навыки ведения производства по делам о нарушении таможенных правил, научиться составлять проекты документов, связанных с устранением нарушений и применением санкций (проекты документов приложить к отчету)



3.7. В ИНЫХ ОРГАНАХ.

При прохождении производственной практики в иных органах (агентство по земельным ресурсам, комитет биоресурсов и охраны окружающей среды и др.) студент обязан:

- изучить задачи, структуру, компетенцию органа и нормативные акты, регулирующие их деятельность;
- ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к форме и содержанию документов, представляемых органам для выполнения ими их основных функций (договоров о предоставлении земельных участков в возмездное и безвозмездное пользование, закрепление права собственности на земельный участок и т.п.), освоить навыки по их оформлению;
- изучить порядок осуществления надзора за выполнением гражданами и организациями нормативов и законодательных актов по использованию земли и охране окружающей среды а также составлением актов в случаях обнаружения нарушений, освоить навыки составления процессуальных документов;
- проанализировать специфику споров, разрешаемых в судебном порядке, освоить навыки составления исковых заявлений и определения перечня документов, обосновывающих предъявляемые требования;
- посещать судебные заседания по рассмотрению и разрешению споров, стороной которого являются орган, в котором студент проходит профессиональную практику;
- ознакомиться с работой юридической службы органа, освоить навыки составления проектов документов, разрабатываемых юридической службой органа либо с ее участием (*приложить к отчету проекты разрабатываемых документов*).



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН
АКАДЕМИЯ КАЙНАР



КАФЕДРА ИСТОРИИ КАЗАХСТАНА И ПРАВА

БАЗА ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
специальности 5В030100- «Юриспруденция»
на 2016-2017 учебный год

№	Место прохождения практики
1)	Департамент Юстиции города Алматы
2)	Департамент внутренних дел города Алматы
3)	Городской суд города Алматы (суды всех районов г. Алматы)
4)	Алматинская городская коллегия адвокатов
5)	

Зав.кафедрой

Апахаяев Н.Ж.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА.

1. Прибыть своевременно к месту практики с тем, чтобы начать ее в установленный срок.
2. Явиться по прибытии к руководителю практики от организации (учреждения), совместно с ним составить индивидуальный календарно-тематический план производственной практики.
3. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, при нарушении правил руководитель организации может налагать на студента взыскание с последующим сообщением ректору университета.
4. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
5. Полностью осуществлять предусмотренные программой (заданием) работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по своей специальности.
6. Изучить специальные инструктивные материалы, постановления, указания, касающиеся деятельности организации (при возможности доступа к ним гражданских лиц).
7. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. Сохранять высокий культурный уровень студента Высшего учебного заведения
9. В соответствии с установленным порядком вести дневник и по результатам практики представить отчет на кафедру.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ КАЙНАР



КАФЕДРА "Юридических дисциплин"

МАТЕРИАЛЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Выполнил: студент 4-курса
специальности 5В030100 - «Юриспруденция»

Руководитель практики:

Алматы _____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ КАЙНАР



КАФЕДРА "Юридических дисциплин"

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Выполнил: студент 4-курса
специальности 5В030100 - «Юриспруденция»

Руководитель практики:

Алматы _____ г.

Бекітетін/Утверждаю
кафедра меңгерушісі/зав.кафедрой

«__» _____ 20__ ж.г.

**КҮНТІЗБЕЛІК-ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**



№	Тақырыптың атауы, жұмыстың мазмұны/ Наименование темы, содержание работы	Практика орны (бөлім, бөлімшесі, қызметі/ Место практики (отдел, подразделение, служба)	Жоспар бойынша орындау мерзімдері/ Сроки выполнения по плану	Ескерту/ Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі/ Руководитель практики от предприятия _____

(аты, әсімі, тағалы/фамилия, ияла, отчество)

(қолы/подпись)

М.О.М.П. «__» _____ 20__ ж.г.

Бекітетін/Утверждаю
Кафедра меңгерушісі/зав. Кафедрой

«__» _____ 20__ ж.г.

**КҮНТІЗБЕЛІК-ТАҚЫРЫПТЫҚ ЖОСПАР
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

Тақырыптың атауы, жұмыстың мазмұны/ Наименование темы, содержание работы	Практика орны (бөлім, бөлімшесі, қызметі)/ Место практики (отдел, подразделение, служба)	Жоспар бойынша орындау мерзімдері/ Сроки выполнения по плану	Ескерту/ Примечание
2	3	4	5
Изучить структуру адвокатской деятельности, ее цели, задачи и функции	Адвокат АГКА Мадзигон В.Э.	6.03.2017 г.	Выполнено
Ознакомиться с этикой адвокатской деятельности. Знакомство с руководителем, нормативно правовыми актами, регламентирующими адвокатскую деятельность.	Адвокат АГКА Мадзигон В.Э.	7.03.2017 – 9.03.2017 гг.	Выполнено
Ознакомиться с порядком оказания юридической помощи, требованиями, предъявляемыми к ведению документации, ее хранению.	Адвокат АГКА Мадзигон В.Э.	10.03.2017 – 13.03.2017 гг.	Выполнено
Научиться правильному и полному составлению процессуальных документов	Адвокат АГКА Мадзигон В.Э.	14.03.2017 – 17.03.2017 гг.	Выполнено
Освоить порядок проведения бесед с доверителем и составить проект плана действий на оказание юридической помощи.	Адвокат АГКА Мадзигон В.Э.	18.03.2017 г., 24.03.2017 г.	Выполнено
Участвовать при беседах с доверителями	Адвокат АГКА Мадзигон В.Э.	27.03.2017 – 29.03.2017 гг.	Выполнено

Кәсіпорыннан (кәсіпорын атынан) практика жетекшісі/ Руководитель практики от предприятия:

Адвокат АГКА

Мадзигон В.Э.



Оформление отчета о производственной практике

Отчет должен быть оформлен в следующей последовательности:

- 1.Титульный лист (приложение № 1),
- 2.Подтверждение прибытия на практику (корешок направления, в дневнике заверенный
- 3.печатью организации)
- 4.Индивидуальный календарный план практики (приложение № 2),
- 5.Дневник (приложение № 3),
- 6.Характеристика студента, подписанная руководителем базы практики и скрепленная
- 7.печатью организации.
- 8.Оценку практики руководителя базы практики, заверенную подписью и печатью
9. (приложение №4)
- 10.Отчет о практике
- 11.Приложение выполненных на практике проектов документов.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ КАЙНАР



КАФЕДРА "Юридических дисциплин"

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил: студент 4-курса
специальности 5В030100 - «Юриспруденция»

Руководитель практики:

Алматы 2018г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ВВЕДЕНИЕ
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.
4. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

I. ВВЕДЕНИЕ

Я. Аридобаев Батырбек Тагатаевич – студент 4 СО курса, очного отделения, специальности «Юриспруденция» проходил производственную практику в период с «17» января 2017 г. по «10» марта 2017 г. в Департаменте государственных доходов по Южно-Казахстанской области под руководством старшего инспектора ДГД ЮКО Тургумбаева Асхата, где выполнял обязанности помощника инспектора.

Производственная практика — это практическая часть учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов, проходящая, как правило, на различных предприятиях в условиях реального производства. Является заключительной частью учебной практики, проходящей в учебном заведении. Во время производственной практики происходит закрепление результатов теоретического учебно-практического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы избранной или профессии.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика обучающихся является частью подготовки специалистов и направлена на закрепление знаний, полученных в процессе обучения в организациях образования, приобретение практических навыков и освоение передового опыта.

Целью производственной практики является закрепление ключевых компетенций, приобретение практических навыков и опыта профессиональной деятельности на основе полученных теоретических знаний.

Задачами производственной практики студентов по специальности «Юриспруденция» являются:

- выполнение работ,
- предусмотренных настоящей программой;
- изучение и анализ организационной структуры органа, в котором студент проходит производственную практику;
- его задачи и функции;
- сбор и анализ практического материала для дипломной работы.

При прохождении производственной практики студенты выполняют те же требования, которые предъявляются при прохождении учебно-ознакомительной практики. Кроме того, их работа и выполнение отдельных

поручений и действий должны осуществляться на более высоком уровне самостоятельности, аналитического, творческого подхода к делу, умения использовать новейшие научно-технические средства.

III. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОХОДОВ

Департамент государственных доходов по Южно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Департамент) является территориальным органом Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан (далее - Комитет), уполномоченным на выполнение функций государственного управления и контроля в сфере таможенного дела, по обеспечению полноты и своевременности поступлений налогов, таможенных и других обязательных платежей в бюджет, исчисления, удержания, перечисления обязательных пенсионных взносов и обязательных профессиональных пенсионных взносов, исчисления и уплаты социальных отчислений, государственного регулирования производства, оборота этилового спирта и алкогольной продукции, табачных изделий, оборота отдельных видов нефтепродуктов и биодобавок, государственного регулирования и контроля в области реабилитации и банкротства (за исключением банков, страховых (перестраховочных) организаций и накопительных пенсионных фондов), участие в реализации налоговой политики и политики в сфере таможенного дела, участие в разработке и реализации таможенного регулирования в Республике Казахстан отношений, связанных с перемещением товаров через таможенную границу Таможенного союза, их перевозкой по единой таможенной территории Таможенного союза под таможенным контролем, временным хранением, таможенным декларированием, выпуском и использованием в соответствии с таможенными процедурами, проведении таможенного контроля, властных отношений между органами государственных доходов и лицами, реализующими права владения, пользования и распоряжения указанными товарами, а также по предупреждению, выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию экономических и финансовых преступлений и правонарушений в пределах, предусмотренных законодательством, и иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, актами Президента и Правительства Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Департамент является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного учреждения, имеет печати и штампы со своим наименованием на казахском языке, бланки установленного образца, а также

в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в органах казначейства Министерства финансов Республики Казахстан.

Департамент вступает в гражданско-правовые отношения от собственного имени.

Департамент выступает стороной гражданско-правовых отношений от имени государства если оно уполномочено на это в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Департамент по вопросам своей компетенции в установленном законодательством Республики Казахстан порядке принимает решения, оформляемые приказами Руководителя Департамента.

Структура и лимит штатной численности утверждается в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Задачи Департамента:

1) обеспечение в пределах полномочий экономической безопасности государства, законных прав и интересов субъектов предпринимательской деятельности, общества и государства;

2) реализация стратегий и программ, обеспечивающих формирование государственной политики по выявлению и расследованию преступлений в сфере экономической деятельности, а также противодействие «теневой» экономике;

3) обеспечение полноты и своевременности поступления налогов, таможенных и других обязательных платежей в бюджет, а также специальных антидемпинговых и компенсационных пошлин;

VI. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

В ходе прохождения производственной практики в ДГД по ЮКО г. Шымкент, в период с 17.01.2017 г. по 10.03.2017 г., я был ознакомлен с деятельностью департамента государственных доходов, под руководством старшего инспектора Турдумбаева Асхата, я ознакомился с оформлением процессуальных документов и ведением различных следственных мероприятий, таких как проведение анализа банкротств за 2016 год проверка дда предприятий, сбор характеризующей информации, вызов в департамент государственных доходов через уведомления. Оказал практическую помощь инспектору ДГД ЮКО, выполняя отдельные поручения. Изучил порядок оформления налоговых документов, уведомлений и постановлений, а так же, изучал на практике процесс выемки контрабандной продукции.

А также, в ходе прохождения производственной практики принимал участие и выполнял следующие виды работ:

- изучил структуру органа, его цели, задачи и функции;
- ознакомился с основаниями и порядком уведомления по оплате налогов
- требованиями, предъявляемыми к ведению налоговых документов, их хранению;
- ознакомился с этикой инспектора;
- ознакомился с порядком ведения учета налогоплательщиков, присвоением им регистрационных номеров;
- ознакомился с порядком вынесения предписаний и приобрести навыки их оформления, а также осуществления контроля за их исполнением;
- изучил перечень санкций, применяемых финансовой полицией и налоговыми органами, а также требования, предъявляемые к их форме и содержанию, освоить навыки их исполнения;
- изучил навыки составления заявления в суд о принудительном взыскании штрафных санкций к нарушителю налогового законодательства и обоснования требований заявителя;
- участвовал при рассмотрении дел, связанных с реализацией налогового законодательства в суде;
- изучил порядок обращения взыскания на имущество налогоплательщика и освоил навыки исполнения связанных с этим процессуальных документов;
- освоил навыки работы юридической службы налоговых органов;
- принял участие в составлении проектов документов, подготавливаемых юридической службой (проекты документов приложить к отчету).
- научился разрабатывать версии по экономической преступности ;
- овладел навыками использования информации для розыска контрабандной продукции, перехвата сообщений, прослушивания и записи переговоров и т.п.;
- изучил правила уведомления, возобновления и поиск налогоплательщика ;
- научился правильному и полному составлению документов, отражающих различные налоговые процедуры;
- овладел навыками выдачи предписаний об устранении нарушения законности, принесения протестов и отклонению оплаты налогов;

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЯМ

Полученные в Академии Кайнар теоретические знания имеют большое значение в период прохождения практики, с помощью них соблюдаешь необходимые процессуальные сроки, также помогает правильно составлять важные процессуальные документы, соблюдать последовательность процессуальных действий и др. В свою очередь, практика помогает закрепить полученные в университете знания.

В ходе прохождения мною производственной практики в ДГД ЮКО г. Шымкент, мне довелось присутствовать при ряде процессуальных действий, проводимых инспектором, таких как: розыск налогоплательщика, допрос налогоплательщика, изъятие имущества налогоплательщика с отрицательной историей; осмотр места происшествия; я научился применять законы ; заполнять юридические налоговые формы (300)(910) и прочие документы.

Также от руководителя практики получил задание по оформлению различных постановлений.

Во время практики по поручению инспектора работал с уведомлением по декларации № 910. Я получил более широкое представление о деятельности инспекторов ДГД РК; сформировал представление о целях и задачах ДГД РК, о должностных обязанностях инспекторов;

Подводя итоги производственной практики, могу отметить, что условия прохождения практики в полной мере соответствовали требованиям программы прохождения производственной практики. Сотрудники ДГД ЮКО г. Шымкент оказывали необходимую помощь, а также предоставляли всю необходимую информацию для закрепления знаний по специальности. Считаю, что программу прохождения практики выполнил в полном объеме. Копии документов и характеристика прилагаются.

Считаю, что производственная практика даёт положительный результат для освоения и улучшения практических знаний .

Практикант-студент

Арипбаев Б.Т

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ КАЙНАР

Кафедра «История Казахстана и права»

ДНЕВНИК

Профессиональной (производственной) практики

студента _____

Ф.И.О.

кафедра «История Казахстана и права»

специальность 5В030100 Юриспруденция

курс _____ отделения _____

г. Алматы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ КАЙНАР

Кафедра «История Казахстана и права»

ДНЕВНИК

Профессиональной (производственной) практики

студента Бердикулова Н. К.

Ф.И.О.

кафедра «История Казахстана и права»

специальность 5В030100 Юриспруденция

курс 3 отделение заочное

Служит путевкой на практику,
обязательно прилагается к отчету

г. Алматы

I. НАПРАВЛЕНИЕ

Студент Бердікул Нұрсұлтан Қанатбекұлы
Ф.И.О.

3 курса, кафедры «История Казахстана и права»

Направляется для прохождения практики учебной
в ОМП ЧВБ Медеуского р-на г. Алматы
наименование организаций

Срок с 29.02 2016 г. по 31.03 2016 г.

Дата выезда из Академии 02 2016 г.

Зав. кафедрой организации учебного процесса Апахуев Н.Ж.

Руководитель практики Утеева А.Б.

М.П.

II. СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент Бердікул Нұрсұлтан Қанатбекұлы
Ф.И.О.

Прибыл на место практики 29.02 2016 г.

Назначен к работе ОМП ЧВБ Медеуского, инспектор
(рабочее место, должность)

Приступил к работе 29.02 2016 г.

Руководитель практики от организации Ахметова Ж.А.
подпись Ф.И.О.

М.П.

Переведен в Академию Кайнар

Откомандирован в Академию Кайнар 31.03 2016 г.

Представитель организации Ахметова Ж.А.
подпись Ф.И.О.

М.П.

В ОТНОШЕНИИ КАЖДОГО СТУДЕНТА ПРИБЫВШЕГО НА ПРАКТИКУ ПРОСЬБА:

1. Высылать Академии уведомление, подтверждающее прибытие студента на практику.

2. Прикрепить студента к выделенному от организации руководителю практики, который осуществляет общее руководство:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в отделе, лаборатории, школе и т.д.;

- совместно с вузовским руководителем организует и контролирует организацию практики студентов/магистрантов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- вовлекает студентов в научно-исследовательскую и организационную работу;

- организует совместно с руководителями практики от вуза чтение лекций и докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими работниками предприятия, учреждения, организации по новейшим направлениям науки, культуры и техники, проводит встречи студентов с передовиками и новаторами производства, а также экскурсии внутри предприятия и на другие объекты;

- контролирует соблюдение практикантами дисциплины и сообщает вузам о всех случаях нарушения студентами дисциплины и наложенных на них взысканий;

- по окончании практики просмотреть дневник и отчет студента внести свои замечания (с визой) и составить отзыв о работе студента на практике;

- на основании отзыва руководителю практики дать письменную характеристику работы студента/магистранта на практике (за надлежащими подписями и печатью) и отметить дату командирования студента с практики с указанием числа пропущенных дней по вышеуказанным причинам, если таковые имелись.

ИНСТРУКЦИЯ

для студентов проходящих практику

1. Практика студентов является важнейшей частью учебного процесса, служит целям закрепления теоретических знаний, приобретения теоретических знаний и навыков работы по изучаемой специальности.

Прохождение практики является обязательным, наравне с прохождением теоретических дисциплин учебного плана.

2. К прохождению практики допускаются студенты полностью выполнившие учебный план.

3. Перед выездом на практику студент обязан получить от выпускающей кафедры: а) программу, б) индивидуальное задание по курсовой или дипломной работе; в) дневник практики с заполненным направлением на практику и удостоверение

4. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендуемую справочную и руководящую литературу, получить необходимые консультации по Организации и методике работ от руководителя практики - от кафедры.

5. Дневники практики заполняются лично студентами. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производятся по мере надобности, но не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики.

6. Отчет по практике составляется студентом в соответствии с указанием программы и дополнительными указаниями руководителя практики.

7. В отчете освещаются следующие вопросы:

- общие сведения о базе практики, порядках и сроках практики;
- цель и задачи работ;
- методы производства работ (исследований);
- краткого содержания и выполнения индивидуального задания и обобщения по отдельным вопросам.

ПРИМЕЧАНИЕ: Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, чертежами, фото и т.п.

8. Отчет по индивидуальным заданиям составляется и оформляется студентом/магистрантом в соответствии с темой курсовой или дипломной работы, по указаниям руководителя курсовой, дипломной работы, в сроки, для них установленные.

9. По окончании практики студент должен сдать на кафедру:

- дневник;
- отчет по практике;
- характеристику руководителей практики.

10. Отчет практики защищается студентами перед специально организуемой кафедрой комиссией в составе 2-3 человек под руководством профессора (доцента), ведущего курса, по которому проводится практика. Результаты защиты отчета оцениваются дифференцированным зачетом по установленной балльно-рейтинговой буквенной системе оценок.

11. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета влечет за собой повторное прохождение практики, а в случае проявления студентом/магистрантом недобросовестного отношения к практике, нарушений дисциплины или выявления на зачете полной неподготовленности по программе практики - оставление на повторный год или исключение из числа студентов/магистрантов, в зависимости от характера нарушения. Сроки и условия повторного прохождения практики устанавливаются в каждом отдельном случае деканом факультета.

12. Оценка результатов прохождения студентами/магистрантами практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

В тех случаях, когда практика текущего семестра в соответствии с учебным планом заканчивается после срока, установленного для проведения экзаменационной сессии, отметка по этой практике учитывается вместе с оценками, полученными на экзаменационной сессии следующего семестра.

III. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Месяц, число	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
29.02.16г	Ознакомление с законами	И.И.И.
по РК №474 - IV от 22.04.11г, "О электро-		
02.03.16г	Исследование населения	
	ЗРК "В органах внутренних дел"	
	№380 - IV от 06.01.2014г.	
03.03.16г	Изучение составов	И.И.И.
по административных правонарушений		
04.03.16г	по ст 492 ч.2 КРК об АП	
04.03.16г	Ознакомление с приказом	И.И.И.
по МВД РК №649 от 31.04.2015г.		
09.03.16г	Оформление форм и прав	
	оформления, записи, учета, хране-	
	ния, передачи, раскладки	
	участия формирования дел	
	и подготовка документов	
	Уд. личность из РК	
10.03.16г	Исследование документов	И.И.И.
по Уд. личность по практике		
11.03.16г	Недобросовестное отношение	
	к практике, составление акта	
14.03.16г	Ознакомление с оформле-	И.И.И.
по нием материалов для рассле-		
16.03.16г	дств. Уд. личность	
	в связи с утратой Уд. личности	
17.03.16г	Ознакомление с оформле-	И.И.И.
по бражением расследования		
18.03.16г	граждан пребывавшие в РК	
	по составлению дел	
24.03.16г	Оформление документов по	И.И.И.
по утрате Уд. личности и пас-		
26.03.16г	порта из РК	
28.03.16г	Ознакомление с адм. делами	И.И.И.
	по подготовке за пределами РК	

[illegible]

1. Копии протокола об административном правонарушении по ст. 492 и 1, и 2 КРК об ОП.
2. Копии актов об уничтожении документов ур. мек и паспортов гр. РК в связи с непригодностью.
3. Копии временного ур. мекшности
4. Копии оснований временной регистрации шведских граждан проживающих по частной фемали
5. Копии списков сведений об утрате ур. мек и паспортах на гр. РК для погран службы РК.
6. Копии материала по воровству за пределами РК за нарушение по ст. 570 и 2 КРК об ОП.
7. Материала по выдаче разрешения лет для осуществления предпр. деятельности в качестве должностных работников и физ. лиц
8. Копии материалов по ввозу на пелит для домашнего закрывания
9. Копии материалов по оставлению на пелит в РК для шведских граждан проживающих из восточно-западных и посредственных вара на пелителства.

В. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ
Ирина Игоревна Калышова ПРАКТИКИ И ЕГО

[illegible]

Гребеней набили паром с опилками

Удобно проконтролировать процесс
в нашей сети соответствовал
требованиям программы, практик
совершенства ведения работы
иногда требуется помощь в каком-то
информационном смысле, но информация
предоставляется.

прогрессу и комерсу фран
ции. Являясь в польв
оде. Являясь дождливов
иногда, а

VI. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной

Студент Березин Н.Б. за время практики проявил себя дисциплинированной, стремящейся к совершенству и качественной и качественной работе. В данной области работы. Основными задачами его практики у работы стало ознакомление с основными аспектами работы отдела миграционной полиции. Изучены основные законодательные и нормативные правовые акты, а также порядок оформления документов и хранения документации связанной с деятельностью отдела миграционной полиции.

Во время практики зарекомендовал себя с положительной стороны, юридически грамотным, ответственным и исполнительным

По характеру скромнее, выдержан. В целом, работе прикладывает веракуи Н.К. остался доволен. Это серьезный и находчивый человек с которым легко и приятно работать. Практическая работа веракуи Н.К. заслуживает высокой оценки.

Руководитель
практики от организации



Ахметова И. А.
Ф.И.О.

«31» 03 2016 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

АКАДЕМИЯ КАЙНАР



КАФЕДРА "Юридических дисциплин"

КОПИИ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Выполнил: студент 4-курса
специальности 5В030100 - «Юриспруденция»

Руководитель практики:

Алматы 2018г.

УПРАВЛЕНИЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ МЕДЕУСКОГО РАЙОНА г.АЛМАТЫ
ОТДЕЛ МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИЦИИ

Дело №

ПО ВЫДАЧЕ И ПРОДЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ
ГР. РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН Хашимова Каримджона
Рахимжановича 14.12.1960 г.р
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
КАЧЕСТВЕ ДОМАШНИХ РАБОТНИКОВ у ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

АЛМАТЫ - 2016 год

Начальнику ОМП УВД
От гражданина (ки)

Фамилия
Имя
При наличии Отчество
Дата рождения
Место рождения
Серия и № паспорта

Р. Узбекистан
(гражданство)
Хашимова
Каримджона
Рахимжановича
14.12.1960 г.р.
г. Ташкент
АА 645 3005



Штамп № 360000
214916

Книжка 362 14.02.16г.

Заявление-анкета

О выдаче (продлении) разрешения трудовому иммигранту

Прошу Вас выдать/продлить (не нужно зачеркнуть) разрешение трудовому иммигранту сроком на 1, 2, 3 месяца (не нужно зачеркнуть) для выполнения работ (оказания услуг) у работодателей – физических лиц в домашнем хозяйстве.

О себе сообщаются следующие сведения:

1. Постоянно проживаю (указывается гражданство, полный адрес места постоянного проживания: страна, область, город, район, поселок, улица, номер дома, телефон, в том числе мобильный)
Р. Узбекистан, г.р. Ташкент, Селензарский р-н,
ул. Катаргал, 109
тел. + 998 95766261

2. Состав семьи (указывается семейное положение, установочные данные супруга/и (фамилия, имя и при наличии отчество, год рождения), количество детей, домашний телефон)
женат - Хашимова Рахима, 1964 г.р., 3 детей

3. Возможные контакты за рубежом (указываются близкие родственники, их контакты, для возможного установления связи при возникновении непредвиденных обстоятельств)
Хашимова Рахима, г. Ташкент, Селензарский
р-н, ул. Катаргал, 109
тел. +

4. Родственники или знакомые в Республике Казахстан (указывается степень родства, полный адрес, контактный телефон, в том числе мобильный)
Акимов Акил Артынджович, г. Алматы,
Средне-Товарищеское Абора, дом 100
тел. + 7 701 7259335

5. Адрес временного проживания в Республике Казахстан (город, район, улица, дом, квартира, телефон, в том числе мобильный)
г. Алматы, Средне-Товарищеское Абора,
дом 100 тел. + 7 701 2359789

Об ответственности за нарушение миграционного и налогового законодательства предупрежден/а.

Хашимов К. Р.
(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 3 к Правилам
выдачи, продления и отзыва
разрешения трудовому
иммигранту, а также
регистрации, формирования и
ведения дакто-, фотоучетов
трудоустроенных иммигрантов

Форма

СПРАВКА

о прохождении дактилоскопирования и фотографирования

Дана Хашимов Керимджон Рахмжанович

14.12.1960 г.р

(Ф.И.О., дата рождения)

Гражданство Р. Узбекистан

Пол муж

Сведения о регистрации по месту жительства

г. Алматы, ул. Азаттық көшесі Төле би көшесіне
"Аврора" дом 100

Наименование органа внутренних дел

Полков
УВД Меркушев Р-н

Дактилоскопирование провел

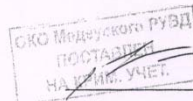
Хасенов Б. Те

(должность, звание, Ф.И.О. сотрудника)

"15" 02 2016 г.

(дата дактилоскопирования)

(подпись)



Трудовой договор

г. Алматы

"17" 02 2016 год

1. Работодатель Аксенов Амир Армырбекович, г. Алматы,
ул. Саввадовская Төле би көшесіне Аврора, дом 100,
Удостоверение № 030882963 от 07.12.2010 г.
(указывается фамилия, имя, отчество, адрес постоянного проживания, № удостоверения личности)
с одной стороны, и трудовой иммигрант гражданин Республики Узбекистан
Хашимов Керимджон Рахмжанович, паспорт
(указывается страна, фамилия, имя, отчество, адрес временной регистрации, номер и даты выдачи документа
№ АА 8453005 от 05.08.2014 г., ИНН 601214000151
удостоверяющего личность, ИИН)

с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

2. Трудовой мигрант Хашимов К.Р. нанят для работ в домашнем
хозяйстве работодателя для хозяйственных работ
работ
(указывается перечень работ, входящих в компетенцию трудового мигранта)

начиная с "18" 02 2016 года.

3. Работодатель обязуется выполнять следующие функции:

1) ежемесячно оплачивает оговоренную сумму 27000 тенге

(прописью) за выполнение работ, возложенных на трудового мигранта;

4. Работодатель обязуется обеспечивать соблюдения прав и свобод
трудоустроенного иммигранта в соответствии с законодательством Республики
Казахстан.

5. Трудовой мигрант обязан:

1) добросовестно исполнять перечень работ возложенных на него
работодателем;

2) соблюдать законодательство Республики Казахстан.

6. Настоящий трудовой договор может быть изменен или дополнен по
взаимному согласию сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому
договору должны быть оформлены в письменном виде и являться неотъемлемой
частью настоящего индивидуального трудового договора.

7. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания.

8. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, подлежат
разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

9. Настоящий индивидуальный трудовой договор составлен в двух
экземплярах, каждый на государственном и русском языках. Оба экземпляра
индивидуального трудового договора имеют одинаковую юридическую силу. Один
экземпляр находится у работодателя, другой у трудового мигранта.

Место нахождения и подписи сторон:

Работодатель:

Аксенов А.А.

(Ф.И.О., подпись)

КОПИЯ ВЕРНА

Аксенов А.А.

М.П.

Трудовой мигрант:

Хашимов К.Р.

(Ф.И.О., подпись)

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
"ЦЕСНАБАНК"
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ



РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ЦЕСНАБАНК"

Қазақстан Республикасы, 050013, Алматы қаласы,
Бп-Фараби даңғылы, 15, тел: 8 (727) 311-53-45
факс: 8 (727) 258-48-56, e-mail: ccessnabank@cebs.kz
www.tob.kz

Республика Казахстан, 050013, город Алматы
пр-т. Аль-Фараби, 15, тел: 8 (727) 311-53-45
факс: 8 (727) 258-48-56, e-mail: ccessnabank@cebs.kz
www.tob.kz

№ 215-2/493

№ 17.02.2016

По месту требования

СПРАВКА

Настоящим АО «Цеснабанк» БИК TSESKZKA подтверждает наличие сберегательного
счета Khashimov Karimdjon ИИН 601214000151 сч. № KZ49998CDB0000500859 (KZT)

По состоянию на 16/02/2016 г. остаток на счете составляет:

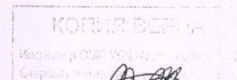
сч. № KZ49998CDB0000500859 (KZT) –10 000,00 (Десять тысяч) тенге 00 тиын.

Начальник ЦБО №215
АО «Цеснабанк»



Акжалов А.С.

Исп. Кизитова Ж.Н.
Тел. 87273312638



№: исх: 8-8-3-33/2301-И от 29.07.2015 г.

ЕвразЭК кіретін елдердегі еңбекші-мигранттың денсаулық жағдайы жөніндегі
медициналық қорытынды
Медицинское заключение о состоянии здоровья
трудящегося- мигранта государства – члена ЕвразЭС



ТОО МС Жемса
қорытынды беретін мекеменің (ұйымның) атауы және мекен жайы
(наименование и адрес учреждения (организации), выдавшего заключение)

1. Т.А.Ә. (толықтай)/ Хашимов Каримджон
Ф.И.О.(полностью) мұ Рахымжанов
2. Жынысы/Пол мұж
3. Туған күні/ Дата рождения 14.11.1990.
4. Жеке басты куәландыратын құжат/ Документ, удостоверяющий личность
мұж. 601214000151. АН 645305.
5. Тұрғылықты мекен жайы/ Адрес постоянного места жительства
2 Алматы қаласы, Бостандық аймағы, б/к
мұж. Қостанай қ. а.

6. Тексеру нәтижесі/Результаты обследования*:

- 6.1. АИТВ инфекциясы: анықталды/ анықталған жоқ**/ ВИЧ-инфекция: выявлено/ не выявлено ПОЗИТИВНО 17 ФЕВ 2016
- 6.2. ЖҚБИ (мерез, венериялық лимфогранулема (донованоз), шанкроид):
Анықталды/ анықталған жоқ**/ ИППП (сифилис, венерическая лимфогранулема (донованоз), шанкроид):
Выявлено/ не выявлено** 17 ФЕВ 2016
- 6.3. Алапес (Гансен ауыруы) анықталды/ анықталған жоқ**/ Пепра (болезнь Гансена): выявлено/ не выявлено** 17 ФЕВ 2016
- 6.4. Психикалық аурулардың, нашакорлықтың белгілері:
Анықталды/ анықталған жоқ**/ Признаки психических заболеваний, наркомании: выявлено/ не выявлено** 17 ФЕВ 2016
- 6.5. Туберкулез: анықталды/ анықталған жоқ**/ Туберкулез: выявлено/ не выявлено** 17 ФЕВ 2016

Мемлекеттік денсаулық сақтау мекемесінің (ұйымның) басшысы/ Руководитель государственного учреждения (организации) здравоохранения
А. Мусық
(Т.А.Ә. қолы/ Ф.И.О., подпись)



Толтыру күні/Дата заполнения:
20 ж. «17» ФЕВ 2016 г.
«17» ФЕВ 2016 г.
Сіздің қолыңыз/Подпись
Хасанов Х.

ӘКІМШІЛІК ҚҰҚЫҚТЫ БҰЗУШЫЛЫҚ ТУРАЛЫ ХАТТАМА
ПРОТОКОЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ 02 № 1121189

« 20 ж.г. сағат минут

Мен Я. Хаттаманы толтырған тұлғаның лауазымы, атағы, аты-жөні, должност, звание, ф.и.о. оставшего протокол

Іс қозғалған тұлға жөніндегі мәлімет. Жеке тұлғалар үшін: Сведения о лице. Для физических лиц: Аты Имя, Фамилия, Отчество, Тураатын жері, Место жительства, Мекенжайы, Адрес, Азаматтығы, Гражданство, Жеке басын куәландыратын құжат №, Документ, удостоверяющий личность, Жұмыс орны және қызметі, Место работы, должности, Занды тұлғалар үшін. Атауы: Для юридических лиц. Наименование: Юридический адрес, Мемлекеттік тіркеу күні және нөмірі, Номер и дата государственной регистрации, Көлік құралы. Маркасы, Трансп. ср-во. Марка, Бұдан басқа жасалған әкімшілік құқық бұзушылық немесе (және) сотталғаны жөніндегі мәлімет: Сведения о ранее совершенных административных правонарушениях или (и) наличии судимости: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өндірісті жүргізу тілі / Язык производства по делу об административном правонарушении

Туылған күні, жылы, айы, туылған жері, Число, месяц, год рожд., место рождения, Мекенжайы, Адрес, Мемлекеттік тіркеу күні және нөмірі, Номер и дата государственной регистрации, Көлік құралы. Маркасы, Трансп. ср-во. Марка, Бұдан басқа жасалған әкімшілік құқық бұзушылық немесе (және) сотталғаны жөніндегі мәлімет: Сведения о ранее совершенных административных правонарушениях или (и) наличии судимости: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өндірісті жүргізу тілі / Язык производства по делу об административном правонарушении

Бұзушылық туындаған тұлға-тілге немесе ұлға-тілге / По существу правонарушения или правонарушителю, Число, месяц, год рожд., место рождения, Мекенжайы, Адрес, Мемлекеттік тіркеу күні және нөмірі, Номер и дата государственной регистрации, Көлік құралы. Маркасы, Трансп. ср-во. Марка, Бұдан басқа жасалған әкімшілік құқық бұзушылық немесе (және) сотталғаны жөніндегі мәлімет: Сведения о ранее совершенных административных правонарушениях или (и) наличии судимости: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өндірісті жүргізу тілі / Язык производства по делу об административном правонарушении

ҚР ӘҚБтК бөлімі бабымен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық жасалды. / Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей части КРКоАП. Метрологический тексерістің мерзімі, нөмірі, атауы, техникалық құралдың көрсеткіші. / Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысушылар: куәгер, куә ретінде қатысатын адам, зардап шегуші, жеке (занды) тұлғаның заңдық өкілі, қорғаушы, аудармашы, (керектің астын сызу қажет) жөніндегі мәлімет. / Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший, законный представитель, физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужное подчеркнуть).

1. Құқықтары мен міндеттері түсіндірілді / права и обязанности разъяснены, 2. Жеке (Зандық өкілі) тұлғаның түсініктемесі, Объяснения физического (представителя юридического) лица, Істі қарастырып шешуге қажетті кейбір мәліметтер / иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Хаттаманы толтыру кезінде жалпы алғанда, 16-18 жасар тұлғаларға қатысты және басқа да деректер бойынша алаңданды немесе олардың орындалатын тұлғалардың лауазымы, аты, тегі, әкесінің аты, туылған күні, жылы, айы, туылған жері, мекенжайы және жұмыс орны / ф.и.о., место жительства и работы, занимаемая должность, возраст или год, их замещающие, в случае составления протокола в отношении лица в возрасте от 16 до 18 лет, не имеющего самостоятельного заработка и других сведений. Хаттамаға тіркелген құжаттар, К протоколу прилагаются, хаттамаға қосылған құжаттар мен заттардың тізімі / перечень прилагаемых к протоколу документов и вещей

Істі қарастыру үшін келу қажет, Для рассмотрения дела необходимо явиться по адресу, Хаттаманы толтырған тұлғаның, Подпись лица составившего протокол, Зардап шегуші (лердің): Потерпевшего (их): Куәгердің: Свидетеля (ей), Зандық көмек қажет / қажет емес (керектің астын сызу) / В юридической помощи нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть), Аудармашы қажет / қажет емес (керектің астын сызу) / В переводчике нуждаюсь / не нуждаюсь (нужное подчеркнуть), Хаттамамен таныстым, көшірмесін алдым / С протоколом ознакомлен, копию получил, ҚР ӘҚБтК 744 бабымен қарастырылған құқықтар мен міндеттер маған түсіндірілді / Права и обязанности, предусмотренные ст. 744 КРКоАП мне разъяснены, Уақытша күзет алдым / Временное удостоверение получил, Менімен жазылған тұрғылықты мекенжай (тұратын жерім), жұмыс орны, ұялы байланыстың абоненттік номері, электрондық мекенжайдың нәзік екенін растайтын және көрсетілген байланыс жолындағы хабарлануының тиісті түрде көтіліп кетіліпті болғаны туралы таныстым, Подтверждаю, что указанное мною адрес места жительства (места нахождения), места работы, абонентского номера сотовой связи, электронного адреса достоверны и ознакомлен с тем, что уведомление (извещение), направленное на указанные контакты, будет считаться надлежащим и достаточным.

ҚҰҚЫҚТЫ БҰЗУШЫЛЫҚ ТУРАЛЫ ІС БОЙЫНША ҚАҰЛЫ
РЕШЕНИЕ ПО ДЕЛУ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРАВОНАРУШЕНИИ 1121189

« 20 ж.г. сағат минут

Мен Я. Хаттаманы толтырған тұлғаның лауазымы, атағы, аты-жөні, должност, звание, ф.и.о. оставшего протокол

Іс қозғалған тұлға жөніндегі мәлімет. Жеке тұлғалар үшін: Сведения о лице. Для физических лиц: Аты Имя, Фамилия, Отчество, Тураатын жері, Место жительства, Мекенжайы, Адрес, Азаматтығы, Гражданство, Жеке басын куәландыратын құжат №, Документ, удостоверяющий личность, Жұмыс орны, Место работы, Зандық тұлға, атауы, Юридический адрес, Мемлекеттік тіркеу күні және нөмірі, Номер и дата государственной регистрации, Қаралатын іс бойынша өндірісті жүргізу тілі / Язык производства по рассматриваемому делу

ҚР ӘҚБтК бөлімі бабымен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық жасалды. / Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей части КРКоАП. Метрологический тексерістің мерзімі, нөмірі, атауы, техникалық құралдың көрсеткіші. / Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысушылар: куәгер, куә ретінде қатысатын адам, зардап шегуші, жеке (занды) тұлғаның заңдық өкілі, қорғаушы, аудармашы, (керектің астын сызу қажет) жөніндегі мәлімет. / Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший, законный представитель, физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужное подчеркнуть).

ҚР ӘҚБтК бөлімі бабымен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық жасалды. / Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей части КРКоАП. Метрологический тексерістің мерзімі, нөмірі, атауы, техникалық құралдың көрсеткіші. / Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысушылар: куәгер, куә ретінде қатысатын адам, зардап шегуші, жеке (занды) тұлғаның заңдық өкілі, қорғаушы, аудармашы, (керектің астын сызу қажет) жөніндегі мәлімет. / Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший, законный представитель, физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужное подчеркнуть).

ҚР ӘҚБтК бөлімі бабымен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық жасалды. / Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей части КРКоАП. Метрологический тексерістің мерзімі, нөмірі, атауы, техникалық құралдың көрсеткіші. / Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысушылар: куәгер, куә ретінде қатысатын адам, зардап шегуші, жеке (занды) тұлғаның заңдық өкілі, қорғаушы, аудармашы, (керектің астын сызу қажет) жөніндегі мәлімет. / Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший, законный представитель, физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужное подчеркнуть).

ҚР ӘҚБтК бөлімі бабымен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық жасалды. / Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей части КРКоАП. Метрологический тексерістің мерзімі, нөмірі, атауы, техникалық құралдың көрсеткіші. / Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысушылар: куәгер, куә ретінде қатысатын адам, зардап шегуші, жеке (занды) тұлғаның заңдық өкілі, қорғаушы, аудармашы, (керектің астын сызу қажет) жөніндегі мәлімет. / Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший, законный представитель, физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужное подчеркнуть).

ҚР ӘҚБтК бөлімі бабымен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық жасалды. / Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей части КРКоАП. Метрологический тексерістің мерзімі, нөмірі, атауы, техникалық құралдың көрсеткіші. / Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысушылар: куәгер, куә ретінде қатысатын адам, зардап шегуші, жеке (занды) тұлғаның заңдық өкілі, қорғаушы, аудармашы, (керектің астын сызу қажет) жөніндегі мәлімет. / Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший, законный представитель, физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужное подчеркнуть).

ҚР ӘҚБтК бөлімі бабымен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық жасалды. / Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей части КРКоАП. Метрологический тексерістің мерзімі, нөмірі, атауы, техникалық құралдың көрсеткіші. / Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысушылар: куәгер, куә ретінде қатысатын адам, зардап шегуші, жеке (занды) тұлғаның заңдық өкілі, қорғаушы, аудармашы, (керектің астын сызу қажет) жөніндегі мәлімет. / Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший, законный представитель, физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужное подчеркнуть).

ҚР ӘҚБтК бөлімі бабымен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық жасалды. / Тем самым совершено административное правонарушение, предусмотренное статьей части КРКоАП. Метрологический тексерістің мерзімі, нөмірі, атауы, техникалық құралдың көрсеткіші. / Название, номер, дата метрологической проверки, показания технического средства: Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысушылар: куәгер, куә ретінде қатысатын адам, зардап шегуші, жеке (занды) тұлғаның заңдық өкілі, қорғаушы, аудармашы, (керектің астын сызу қажет) жөніндегі мәлімет. / Сведения об участниках производства по делу об административном правонарушении: свидетель, понятой, потерпевший, законный представитель, физического (юридического) лица, защитник, переводчик (нужное подчеркнуть).

VII. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА.

При защите отчетов руководителям практики следует обратить внимание на следующие моменты:

1. соответствие собранных материалов программе прохождения практики, их достаточность и правильность исполнения;
2. наличие печатей и подписей первых руководителей базы практики в планах, дневниках студентов, характеристиках;
3. наличие подписей под еженедельными записями студентов-практикантов о проделанной работе в дневнике;
4. полнота отражения выполненных видов работ в отчете, их соответствие программе (индивидуальному заданию) прохождения практики;
5. соответствие дат собранных материалов датам сроков прохождения практики.

При определении итоговой оценки учитываются в совокупности оценка работодателя (40%) и оценка защиты отчета перед комиссией кафедры (60%).

Студенты, не явившиеся на практику без уважительных причин или получивший по итоговому контролю оценку «F», имеет право пройти практику и сдать отчет в течение следующего академического периода на платной основе. В случае неявки на практику по уважительной причине студент проходит и сдает практику в следующий академический период без оплаты. Студент, не прошедший производственную практику и не защитивший отчет о практике, к сдаче Государственных экзаменов не допускается.